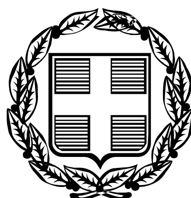


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1322**

30 Ιουλίου 2007

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 4011

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δημ. Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης του Δήμου Διδυμοτείχου.

Ο ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ Ν. ΕΒΡΟΥ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις του ν. 2503/1997 «Οργάνωση, διοίκηση, στελέχωση της Περ/ρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτ/ση και άλλες διατάξεις».
2. Τις διατάξεις του άρθρου 7 του ν. 1069/1980 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 6 παρ 14 του ν. 2307/1995.
3. Την υπ' αριθμ. 9336/04/14.7.2005 απόφασή μας «περί σύστασης της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Δήμου Σουφλίου».
4. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα, που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98Α΄).
5. Την υπ' αριθμ. 12/2007 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης με την οποία ψηφίζεται ο Ο.Ε.Υ της Δ.Ε.Υ.Α. Διδυμοτείχου καθώς και την υπ' αριθμ. 179/2007 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Διδυμοτείχου με τη οποία εγκρίνεται η ανωτέρω απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.
9. Τις υπ' αριθμ. 4308/6.7.2001 και 2550/1.10.2003 αποφάσεις του Γεν. Γραμματέα Περ/ρειας Αν. Μακεδονίας-Θράκης «περί ανάθεσης αρμοδιοτήτων».
10. Το γεγονός ότι από τη λειτουργία της Δ.Ε.Υ.Α. Διδυμοτείχου σε πλήρη οργάνωση και στελέχωση όλων των Διευθύνσεων και Τμημάτων της σύμφωνη με τον παρόντα Ο.Ε.Υ. προκύπτει ότι η δαπάνη ανέρχεται στο ποσό των 810.000 ευρώ που θα προέρχονται από ανταποδοτικά τέλη, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 12/2007 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α. Διδυμοτείχου με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της ΔΕΥΑ όπως παρακάτω αναφέρεται:

Άρθρο 1
Σύνταξη - Έγκριση - Εφαρμογή - Τροποποίηση - Συμπλήρωση - Ερμηνεία Ο.Ε.Υ.

1. Η σύνταξη, έγκριση και εφαρμογή του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της ΔΕΥΑΔ προβλέπεται από τη διάταξη του άρθρου 7 παρ. 1 του ν.1069/1980 «περί κινήτρων δια την ίδρυσιν Επιχειρήσεων Υδρεύσεως και Αποχετεύσεως».
2. Ο Οργανισμός αυτός μπορεί να τροποποιείται ή να συμπληρώνεται εφόσον επιβάλλεται από τις ανάγκες λειτουργίας της Επιχείρησης κατά τη διαδικασία που προβλέπεται από το άρθρο 7 παρ. 1 του ν. 1069/1980.
3. Ο παρών Οργανισμός ερμηνεύεται μόνο από το Διοικητικό Συμβούλιο της ΔΕΥΑΔ.
4. Οι διατάξεις του Οργανισμού συμπληρώνονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Οι αρμοδιότητες των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του Οργανογράμματος της ΔΕΥΑΔ θεωρούνται ενδεικτικές και όχι αποκλειστικές του περιεχομένου εργασίας, και επομένως μπορεί να ανατίθενται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. ή τον Γενικό Διευθυντή, στο προσωπικό της κάθε υπηρεσίας καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο στην αντίστοιχη περιγραφή του περιεχομένου εργασίας της αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενο της.
5. Σε περίπτωση που η ΔΕΥΑΔ αναλάβει και άλλες, κατά το νόμο, δραστηριότητες πέρα από αυτές που αναφέρονται στον παρόντα Οργανισμό, το Διοικητικό Συμβούλιο συμπληρώνει ή και τροποποιεί, με τις απαραίτητες διοικητικές ενότητες και τις αντίστοιχες περιγραφές αρμοδιοτήτων τους, τον ισχύοντα Οργανισμό. Επίσης μπορεί να μεταβάλλει τον ανώτατο αριθμό προσωπικού της. Για όλες τις παραπάνω μεταβολές, οι αποφάσεις του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΔ στέλνονται για έγκριση στον Γενικό Γραμματέα της Περιφέρειας Αν. Μακ. - Θράκης μετά από σύμφωνη γνώμη του Δημοτικού Συμβουλίου.
6. Η θέσπιση από τον Οργανισμό συγκεκριμένων Τμημάτων ως υποδιαιρέσεων μιας Υπηρεσίας δεν υποχρεώνει την ΔΕΥΑΔ να στελεχώνει με διαφορετικά άτομα τις υποδιαιρέσεις αυτές. Αντίστροφα, εάν αυτό κριθεί σκόπιμο, είναι δυνατή η παραπέρα κατάτμηση μιας Υπηρεσίας σε περισσότερα από τα αναφερόμενα στον παρόντα Οργανισμό Τμήματα.

Άρθρο 2
Αντικείμενο του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας

Ο παρών Οργανισμός ρυθμίζει θέματα που αφορούν την οργάνωση, τη σύνθεση και την αρμοδιότητα των υπηρεσιών, τον αριθμό των θέσεων του πάσης φύσεως προσωπικού ανάλογα με τις ανάγκες της Επιχείρησης, την κατανομή των θέσεων του προσωπικού κατά ομάδες ειδικοτήτων ανάλογα με την βαθμίδα εκπαίδευσης των,

όπως επίσης και τον τρόπο πρόσληψης και απόλυσης και το αρμόδιο προς τούτο όργανο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β
Διάρθρωση της Επιχείρησης

Άρθρο 3
Διοικητικό Συμβούλιο -
Σύνθεση του Διοικητικού Συμβουλίου

1. Η Δημοτική Επιχείρηση Ύδρευσης-Αποχέτευσης Διδυμοτείχου διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο, που διαχειρίζεται τη περιουσία και τους πόρους της και αποφασίζει για κάθε θέμα που αφορά αυτή, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 1069/1980 και του παρόντος Οργανισμού.

2. Το Διοικητικό Συμβούλιο της ΔΕΥΑΔ συγκροτείται σύμφωνα με το Νόμο 1069/1980 και τη συστατική πράξη της ΔΕΥΑΔ έτσι όπως αυτή θα ισχύει εκάστοτε με τις τροποποιήσεις της.

Άρθρο 4
Πρόεδρος της ΔΕΥΑΔ

Ο Πρόεδρος ή σε περίπτωση κωλύματος αυτού ο Αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου εκπροσωπεί την επιχείρηση στα δικαστήρια και στις άλλες αρχές και έχει γενικότερα τις αρμοδιότητες και εξουσίες που ορίζει ο Νόμος 1069/1980, ο παρών Οργανισμός και τυχόν άλλοι κανονισμοί της ΔΕΥΑΔ.

Άρθρο 5
Γενικός Διευθυντής της ΔΕΥΑΔ

Ο Γενικός Διευθυντής προΐσταται όλων των Υπηρεσιών αυτής και έχει τις αρμοδιότητες και εξουσίες που ορίζει ο Νόμος 1069/1980 για τον Γενικό Διευθυντή και ό,τι ορίζει ο παρών Οργανισμός.

Άρθρο 6
Υπηρεσίες της ΔΕΥΑΔ

Οι υπηρεσίες της ΔΕΥΑΔ των οποίων προΐσταται ο Γενικός Διευθυντής είναι οι εξής:
- Τεχνική Υπηρεσία
- Οικονομική Υπηρεσία

Στην άμεση εποπτεία και έλεγχο του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου βρίσκονται:
- Εξωτερικοί Σύμβουλοι

Άρθρο 7
Διάρθρωση υπηρεσιών της ΔΕΥΑΔ

Τα επίπεδα διοικητικής και οργανωτικής διάρθρωσης της ΔΕΥΑΔ είναι:
- Διεύθυνση
- Υπηρεσία
- Τμήμα
- Γραφείο

Οι αντίστοιχοι επικεφαλής των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:
- Γενικός Διευθυντής
- Προϊστάμενος Υπηρεσίας
- Υπεύθυνος Τμήματος

Ο Υπεύθυνος του Τμήματος είναι προφανώς υπεύθυνος και των Γραφείων του Τμήματος του.

Άρθρο 8
Συγκρότηση υπηρεσιών της ΔΕΥΑΔ

Η Τεχνική Υπηρεσία συγκροτείται από τα παρακάτω τμήματα:
- ● Τμήμα Ύδρευσης
- ● Τμήμα Αποχέτευσης
- ● Τμήμα Ηλεκτρολογικό/Μηχανολογικό (Η/Μ)
- ● Τμήμα Βιολογικού Καθαρισμού / Εργαστήριο ποιοτικού ελέγχου
- ● Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης

Η Οικονομική Υπηρεσία συγκροτείται από τα παρακάτω τμήματα, τα οποία περιλαμβάνουν τα εξής γραφεία:
- Οικονομικό Τμήμα
  - ● Ταμείο
  - ● Λογιστήριο
- Τμήμα Καταναλωτών
  - ● Γραφείο Εξυπηρέτησης Καταναλωτών
  - ● Γραφείο καταμέτρησης υδρομέτρων
- Διοικητικό Τμήμα

Η σχηματική απεικόνιση της οργανωτικής διάρθρωσης των υπηρεσιών της Επιχείρησης δίνεται στο τέλος του Μέρους Α του παρόντος Οργανισμού.

Η κατανομή των αρμοδιοτήτων στο προσωπικό κάθε τμήματος και των αντίστοιχων γραφείων του, γίνεται με την ευθύνη των Προϊσταμένων των υπηρεσιών και εγκρίνεται από τον Γενικό Διευθυντή.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ
Γενικός Διευθυντής της ΔΕΥΑΔ

Άρθρο 9
Επιμέλεια - Εισηγήσεις -
Αποφάσεις και άλλες αρμοδιότητες και εξουσίες

Τα καθήκοντα, τα δικαιώματα και οι αρμοδιότητες του Γενικού Διευθυντή απορρέουν από τις διατάξεις του ν.1069/1980 και τις μετέπειτα τροποποιήσεις του.

1. Ο Γενικός Διευθυντής προΐσταται των υπηρεσιών της Επιχείρησης, εξασφαλίζει την ομαλή λειτουργία της και φροντίζει:

α) Για την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστήθηκε η Επιχείρηση

β) Για την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και των συναφών με αυτά, εγκαταστάσεων από την Τεχνική Υπηρεσία.

γ) Για την κατάρτιση ετήσιου προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο έτος και τα επόμενα αυτού τέσσερα χρόνια υποδεικνύοντας τις πηγές χρηματοδότησης αυτών. Το πρόγραμμα επενδύσεων καταρτίζεται με τη βοήθεια των αρμοδίων υπηρεσιών.

Τα ανωτέρω (β) και (γ) προγράμματα πρέπει να υποβάλλονται στο Διοικητικό Συμβούλιο προς έγκριση ένα μήνα τουλάχιστον πριν από την έναρξη του έτους που αφορούν.

δ) Για την κατάρτιση δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη του έτους του προϋπολογισμού εσόδων-εξόδων με τη βοήθεια της Τεχνικής και Οικονομικής Υπηρεσίας και την υποβολή του στο Δ.Σ. προς έγκριση.

ε) Για την κατάρτιση από την Οικονομική Υπηρεσία του ετήσιου απολογισμού και της έκθεσης πεπραγμένων της Επιχείρησης μέσα σε τρεις μήνες από τη λήξη κάθε έτους και την υποβολή τους στο Δ.Σ. προς έγκριση.

στ) Για την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής έργων και στον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων

με τη βοήθεια των αρμόδιων υπηρεσιών της Επιχείρησης και την υποβολή τους στο Δ.Σ. προς έγκριση.

ζ) Για τον έγκαιρο προγραμματισμό από τις διάφορες υπηρεσίες των παραγγελιών όλων των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων, όπως και για την ποιότητα και τις τιμές αυτών, σύμφωνα με τις αποφάσεις και εντολές αυτού και του Διοικητικού Συμβουλίου.

η) Ο Γενικός Διευθυντής ευθύνεται για την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και των επιτροπών του άρθρου 5 παρ. 3 του ν. 1069/1980.

2. Ο Γενικός Διευθυντής εισηγείται προς το Διοικητικό Συμβούλιο:

α) Την ανάθεση μελετών έργων και προμηθειών και του τρόπου εκτέλεσης των σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν.

β) Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην Επιχείρηση.

γ) Την έγερση αγωγών, την άσκηση ένδικων μέσων ή την παραίτηση από αυτά και την επιδίωξη συμβιβασμού.

δ) Τη σύναψη δανείων

ε) Τη συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή Επιχειρήσεων κοινής ωφέλειας στη δαπάνη κατασκευής έργων, τα οποία επιθυμούν να κατασκευάσει η Επιχείρηση κατά προτεραιότητα όπως και τους όρους της συμμετοχής αυτής.

στ) Τη λήψη των κατάλληλων μέτρων για την ασφάλεια των εργαζομένων στην Επιχείρηση όπως και για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας, σύμφωνα με τις διατάξεις των νόμων περί υγιεινής και ασφάλειας στους χώρους δουλειάς των εργαζομένων.

Οι αρμόδιοι κατά περίπτωση προϊστάμενοι είναι υποχρεωμένοι να θέτουν χωρίς καθυστέρηση υπόψη του Γενικού Διευθυντή τέτοια θέματα.

ζ) Όλα τα προς συζήτηση θέματα.

3. Ο Γενικός Διευθυντής αποφασίζει:

α) Για την εκτέλεση των έργων ή προμηθειών και ανάληψης υποχρεώσεων εφόσον η συνολική δαπάνη δεν υπερβαίνει το ποσό των χιλίων ευρώ (1.000).

Το όριο αυτό μπορεί να αυξομειώνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

β) Για την τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες θέσεις σύμφωνα με τη νομοθεσία και τον παρόντα Οργανισμό.

γ) Για τη χορήγηση αδειών στο προσωπικό της Επιχείρησης ύστερα από εισήγηση των αρμοδίων κατά περίπτωση προϊσταμένων.

δ) Για τη λήψη των κατάλληλων μέτρων για την ασφάλεια των εργαζομένων παρεμβαίνοντας σε περιπτώσεις επείγουσες και προς αποτροπή κινδύνων για τους εργαζόμενους, χωρίς εισήγηση των αρμοδίων προϊσταμένων. Ακολουθεί σχετική ενημέρωση του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Ο Γενικός Διευθυντής:

α) Θεωρεί και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών και τις ημερήσιες ταμιακές καταστάσεις της Επιχείρησης.

β) Θεωρεί διάφορα τιμολόγια προμήθειας εργαλείων, υλικών, υπηρεσιών κλπ. πριν από την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής αφού προηγούμενα ζητήσει από τις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες να βεβαιώσουν ότι παραλήφθηκαν τα αναγραφόμενα στα τιμολόγια υλικά ή υπηρεσίες και η ποιότητα, οι τιμές μονάδος και οι άλλοι όροι της προμήθειας είναι σύμφωνοι με την παραγγελία, τη σύμβαση ή το ιδιωτικό συμφωνητικό. Η αρμοδιότητα αυτή μπορεί να εκχωρηθεί στον προϊστάμενο της Οικονομικής Υπηρεσίας ύστερα από έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου.

γ) Υπογράφει όλα τα έγγραφα υπηρεσιακού χαρακτήρα. Τα έγγραφα αναλήψεως υποχρεώσεων υπογράφονται από τον Γενικό Διευθυντή μόνο εφόσον έχει εξουσιοδοτηθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο και πάντοτε μέσα στο πλαίσιο αυτής της εξουσιοδότησης.

δ) Έχει επίσης όλες τις άλλες αρμοδιότητες και εξουσίες που ορίζονται από τη νομοθεσία που διέπει τη λειτουργία της ΔΕΥΑΔ, τους άλλους εσωτερικούς κανονισμούς και αυτές που εκχωρεί προς αυτόν το Διοικητικό Συμβούλιο ή ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

5. Τον Γενικό Διευθυντή απουσιάζοντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει ο προϊστάμενος της Τεχνικής Υπηρεσίας ή ο προϊστάμενος της Οικονομικής Υπηρεσίας, πάντοτε όμως ύστερα από απόφαση του Προέδρου της ΔΕΥΑΔ, με την οποία ορίζεται και ο αντικαταστάτης του προϊσταμένου της Τεχνικής ή της Οικονομικής Υπηρεσίας αντίστοιχα.

6. Ο Γενικός Διευθυντής έχει υποχρέωση να καλεί τουλάχιστον μια φορά κάθε μήνα, αλλά και όσες άλλες φορές κρίνει σκόπιμο τους προϊσταμένους της Τεχνικής και της Οικονομικής Υπηρεσίας, προκειμένου να ενημερωθεί για την πορεία των εργασιών, να συντονίσει της εργασίες, να επιλύσει τυχόν διοικητικά ή τεχνικά προβλήματα και να τους ενημερώσει για τη μελλοντική πορεία της Επιχείρησης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ
Τεχνική Υπηρεσία

Άρθρο 10
Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Τεχνικής Υπηρεσίας

1. Ο προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας προΐσταται όλων των τμημάτων που υπάγονται στην Τεχνική Υπηρεσία και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπευθύνους των τμημάτων.

2. Ο προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας κατανέμει και συντονίζει την απασχόληση των μεταφορικών μέσων, των μηχανημάτων και των άλλων μηχανικών μέσων στα τμήματα και τα εκτελούμενα έργα και εργασίες καθορίζοντας προτεραιότητες.

Επίσης ο προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας έχοντας υπόψη τις ανάγκες των εκτελούμενων έργων, την προτεραιότητα εκτέλεσής των και τη σχετική εισήγηση των αρμοδίων, κατά περίπτωση υπευθύνων, εισηγείται στον Γενικό Διευθυντή, για την εκμίσθωση μηχανημάτων, μεταφορικών μέσων κλπ. εφόσον τα ίδια μέσα της Επιχείρησης δεν επαρκούν ή δεν μπορούν να ανταποκριθούν στις ανάγκες από άποψη χρόνου.

3. Ο προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας καταρτίζει με τη βοήθεια και συνεργασία των υπευθύνων των τμημάτων που προΐσταται :

α) Το ετήσιο πρόγραμμα κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης, αποχέτευσης και των συναφών με αυτά εγκαταστάσεων.

β) Το ετήσιο πρόγραμμα επενδύσεων για το επόμενο έτος και τα επόμενα αυτού τέσσερα έτη, αναφέροντας και το προβλεπόμενο κόστος αυτών.

Τα παραπάνω με στοιχεία (α) και (β) προγράμματα, πρέπει να υποβάλλονται στον Γενικό Διευθυντή 45 ημέρες πριν από την έναρξη του έτους που αφορούν.

4. Ο προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας πρέπει να παρέχει έγκαιρα στο Γενικό Διευθυντή τα απαραίτητα στοιχεία για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων-εξόδων. Επίσης πρέπει να παρέχει έγκαιρα για κάθε επόμενο τρίμηνο στην Οικονομική Υπηρεσία τις απαραίτητες πληροφορίες, για τις κατά εβδομάδα απαιτούμενες εκταμιεύσεις προς αντιμετώπιση των πληρωμών εκτέλεσης των έργων του προγράμματος.

5. Ο προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας παρακολουθεί και ελέγχει τη συμμόρφωση των τμημάτων που προΐσταται, προς τις αποφάσεις και εντολές του Διοικητικού Συμβουλίου και του Γενικού Διευθυντή για τις παραγγελίες των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων.

6. Το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει τοποθετηθεί στην Τεχνική Υπηρεσία κατανέμεται ή ανακατανέμεται μεταξύ των τμημάτων αυτής ανάλογα με τις ανάγκες κάθε τμήματος με απόφαση του προϊσταμένου Τεχνικής Υπηρεσίας .

7. Ο προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας είναι υποχρεωμένος να παίρνει τα κατάλληλα μέτρα για την ασφάλεια των εργαζομένων με τη βοήθεια των αρμόδιων, κατά περίπτωση, υπευθύνων σύμφωνα με τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και του Γενικού Διευθυντή και σύμφωνα με τις διατάξεις των νόμων περί υγιεινής και ασφάλειας στους χώρους δουλειάς των εργαζομένων.

Τη λήψη των μέτρων πρέπει να εισηγείται αμέσως προς το Γενικό Διευθυντή.

Σε περίπτωση επείγοντος και προς αποτροπή κινδύνων για την ασφάλεια των εργαζομένων μπορεί να λαμβάνει τα απαραίτητα μέτρα ασφαλείας και να ενημερώνει το Γενικό Διευθυντή το δυνατό συντομότερα. Ο προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας φροντίζει επίσης με τη βοήθεια των αρμόδιων, κατά περίπτωση, υπευθύνων για την τήρηση των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας, εισηγούμενος τη λήψη των μέτρων.

8. Ο προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας φροντίζει και αναθέτει στους υπευθύνους των τμημάτων, την ευθύνη της διαφύλαξης των χρησιμοποιουμένων από τις υπηρεσίες τεχνικών μέσων όπως μηχανημάτων, φορητών εργαλείων, μεταφορικών μέσων, επιστημονικών οργάνων, σκευών, επίπλων κλπ.

9. Τον προϊστάμενο Τεχνικής Υπηρεσίας απουσιάζοντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους τμημάτων ύστερα από απόφαση του Προέδρου της ΔΕΥΑΔ.

10. Ο προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας έχει την ευθύνη της αστυνόμευσης των δικτύων και εγκαταστάσεων ύδρευσης και αποχέτευσης σύμφωνα με το άρθρο 24 του ν. 1069/1980. Την αρμοδιότητα αυτή μπορεί να εκχωρήσει στους αρμόδιους υπεύθυνους τμημάτων με απόφαση του.

11. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης είναι δυνατόν να αναθέσει στον προϊστάμενο της Τεχνικής Υπηρεσίας εκτός από τα παραπάνω και άλλα καθήκοντα στα πλαίσια της ειδικότητας του.

12. Ο προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας εκπονεί μελέτες, εκτελεί ή επιβλέπει την εκτέλεση έργων ύδρευσης-αποχέτευσης και άλλων σχετικών εγκαταστάσεων.

13. Μέχρι προσλήψεως Προϊσταμένου Τεχνικής Υπηρεσίας, τα καθήκοντα αυτού θα εκτελεί ο Γενικός Διευθυντής.

Άρθρο 11
Τμήμα Ύδρευσης

Το Τμήμα ύδρευσης είναι αρμόδιο για την εκτέλεση των παρακάτω εργασιών στην πόλη του Διδυμοτείχου και των ίδιων εργασιών σε όλους τους οικισμούς του Δήμου Διδυμοτείχου, πλην του Ποιμενικού.

1. Το Τμήμα ύδρευσης είναι αρμόδιο για την εκτέλεση των εργασιών συντήρησης και επισκευών των εγκαταστάσεων ύδρευσης (δίκτυα, δεξαμενές κλπ.).

2. Το Τμήμα ύδρευσης είναι αρμόδιο για την κατασκευή και τη σύνδεση με το δίκτυο ύδρευσης των νέων παροχών.

3. Το Τμήμα ύδρευσης είναι αρμόδιο για την τεχνική εξακρίβωση και κατάρτιση του προϋπολογισμού της σχετικής δαπάνης για διακλαδώσεις και συνδέσεις με το δίκτυο ύδρευσης ή μετατόπισης δικτύου ύδρευσης ύστερα από αίτηση του πελάτη. Επίσης είναι αρμόδια για τον απολογισμό του κόστους των ανωτέρω εργασιών.

Το Τμήμα ύδρευσης είναι υποχρεωμένο:

α) Να τηρεί πλήρες και ενημερωμένο το ημερολόγιο βλαβών και συντήρησης δικτύων.

β) Να γνωστοποιεί στο Τμήμα καταναλωτών το αργότερο εντός της επόμενης εργάσιμης ημέρας, με σχετική αναλυτική κατάσταση κάθε μεταβολή στους υδρομετρητές, όπως νέες συνδέσεις και τοποθετήσεις υδρομέτρων, αλλαγή θέσης παλιών υδρομέτρων, αλλαγές υδρομέτρων κλπ.

γ) Να τηρεί καθημερινά δελτίο απασχόλησης προσωπικού και δελτίο απασχόλησης μηχανημάτων.

δ) Να διαφυλάσσει τα δελτία εξαγωγής και τα δελτία παραγγελιών για τα υλικά που χρησιμοποιήθηκαν σε κάθε ένα από τα παραπάνω έργα.

ε) Να καταρτίζει αμέσως μετά το πέρας κάθε εργασίας ανακεφαλαιωτικό δελτίο κόστους και να το διαβιβάζουν στο Λογιστήριο της Επιχείρησης.

στ) Να τηρεί πλήρως ενημερωμένους τους τοπογραφικούς χάρτες του δικτύου ύδρευσης, των δεξαμενών και των αντλιοστασίων και κατάλληλο αρχείο τεχνικών πληροφοριών σχετικών με το δίκτυο ύδρευσης και των λοιπών σχετικών εγκαταστάσεων.

ζ) Να φροντίζει για την άμεση επέμβαση με κατάλληλο συνεργείο σε περιπτώσεις βλαβών του δικτύου ύδρευσης και της αποκατάστασης της υδροδότησης της περιοχής.

η) Να φροντίζει για τον καθαρισμό φρεατίων -ανεύρεση βανών - ελέγχου διαρροών.

Άρθρο 12
Αρμοδιότητες Υπεύθυνου Τμήματος Ύδρευσης

Ο υπεύθυνος του Τμήματος ύδρευσης έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες που αφορούν την πόλη και τους οικισμούς του Δήμου Διδυμοτείχου, πλην του Ποιμενικού.

1. Ο υπεύθυνος του Τμήματος ύδρευσης προΐσταται των συνεργείων αυτού του τμήματος και συντονίζει τις εργασίες του δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες στους επικεφαλής των συνεργείων και στο λοιπό προσωπικό.

2. Ο υπεύθυνος του Τμήματος ύδρευσης ευθύνεται για την έγκαιρη εκτίμηση των αναγκών σε νερό και γι' αυτό έχει υποχρέωση να γνωστοποιεί αμέσως τις εκτιμήσεις του στον προϊστάμενο Τεχνικής Υπηρεσίας.

3. Ο υπεύθυνος του Τμήματος ύδρευσης ευθύνεται για τη διαφύλαξη και καλή χρησιμοποίηση όλων των τεχνικών μέσων που διατίθενται στο τμήμα αυτό, όπως μηχανημάτων, φορητών εργαλείων, μεταφορικών μέσων, επίπλων, σκευών, επιστημονικών οργάνων κλπ. Ο υπεύθυνος του Τμήματος ύδρευσης μπορεί να κατανέμει την ευθύνη αυτή μεταξύ των αρμοδίων κατά περίπτωση υφισταμένων του.

4. Το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει οριστεί για το Τμήμα ύδρευσης συντονίζεται, ελέγχεται και κατανέμεται στα διάφορα συνεργεία ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, ύστερα από εντολή του υπευθύνου του Τμήματος ύδρευσης.

5. Τον υπεύθυνο του Τμήματος ύδρευσης αναπληρώνει ο αρχαιότερος από τους επικεφαλής των συνεργείων του τμήματος αυτού, ύστερα από απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΔ.

6. Το Διοικητικό Συμβούλιο της ΔΕΥΑΔ με απόφαση του είναι δυνατόν να αναθέσει στον υπεύθυνο του Τμήματος ύδρευσης εκτός από τα παραπάνω και άλλες αρμοδιότητες ή καθήκοντα στα πλαίσια της ειδικότητας του.

Άρθρο 13
Τμήμα Αποχέτευσης

1. Το Τμήμα αποχέτευσης είναι αρμόδιο για την εκτέλεση εργασιών συντήρησης ολόκληρου του δικτύου αποχέτευσης ομβρίων και ακαθάρτων καθώς και των επισκευών των εγκαταστάσεων του.

2. Το Τμήμα αποχέτευσης είναι αρμόδιο για τις συνδέσεις με το δίκτυο αποχέτευσης.

3. Το Τμήμα αποχέτευσης είναι επίσης αρμόδιο για την τεχνική εξακρίβωση και κατάρτιση του προϋπολογισμού της σχετικής δαπάνης για διακλαδώσεις και συνδέσεις με δίκτυο αποχέτευσης, τη μετατόπιση του δικτύου αποχέτευσης, ύστερα από αίτηση του πελάτη. Επίσης είναι αρμόδιο για τον απολογισμό του κόστους των παραπάνω εργασιών.

Επίσης το Τμήμα αποχέτευσης είναι υποχρεωμένο:

α) Να τηρεί καθημερινά δελτίο απασχόλησης προσωπικού και δελτίο απασχόλησης μηχανημάτων.

β) Να διαφυλάσσει τα δελτία εξαγωγής και τα δελτία παραγγελιών για τα υλικά που χρησιμοποιήθηκαν σε κάθε ένα από τα παραπάνω έργα.

γ) Να καταρτίζει αμέσως μετά το πέρας κάθε εργασίας ανακεφαλαιωτικό δελτίο κόστους και να το διαβιβάζει στο Λογιστήριο της Επιχείρησης.

δ) Να τηρεί πλήρως ενημερωμένους τους τοπογραφικούς χάρτες των δικτύων αποχέτευσης, ομβρίων και ακαθάρτων και των αντλιοστασίων και κατάλληλο αρχείο τεχνικών πληροφοριών σχετικών με το δίκτυο αποχέτευσης και των λοιπών σχετικών εγκαταστάσεων.

ε) Να φροντίζει για την άμεση επέμβαση με κατάλληλο συνεργείο σε περιπτώσεις βλαβών κλπ. του δικτύου αποχέτευσης και να τηρεί ημερολόγιο βλαβών και συντήρησης των εγκαταστάσεων αποχέτευσης (δίκτυα, αντλιοστάσια κλπ.).

στ) Να φροντίζει για τον καθαρισμό, έλεγχο, παρακολούθησης, επισήμανσης βλαβών των δικτύων.

Άρθρο 14
Αρμοδιότητες Υπεύθυνου Τμήματος Αποχέτευσης

1. Ο υπεύθυνος του Τμήματος αποχέτευσης προΐσταται όλων των συνεργείων του Τμήματος αυτού και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους επικεφαλής των συνεργείων και το λοιπό προσωπικό.

2. Ο υπεύθυνος του Τμήματος αποχέτευσης είναι υπεύθυνος για την εφαρμογή μέτρων υγειονομικής προστασίας του κοινού από το δίκτυο αποχέτευσης.

3. Ο υπεύθυνος του Τμήματος αποχέτευσης παρακολουθεί και εισηγείται την επάρκεια του δικτύου αποχέτευσης και παίρνει τα κατάλληλα μέτρα για τον έλεγχο των παράνομων συνδέσεων.

4. Το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει ορισθεί για το Τμήμα αποχέτευσης συντονίζεται, ελέγχεται και κατανέμεται στα διάφορα συνεργεία ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, ύστερα από εντολή του υπεύθυνου του Τμήματος.

5. Τον υπεύθυνο του Τμήματος αποχέτευσης αναπληρώνει ένας από τους επικεφαλής των συνεργείων του τμήματος αυτού, εφόσον διαθέτει τα καταλληλότερα προσόντα, ύστερα από απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΔ.

6. Ο υπεύθυνος του Τμήματος αποχέτευσης ευθύνεται για τη διαφύλαξη και καλή χρησιμοποίηση όλων των τεχνικών μέσων που διατίθενται στο τμήμα αυτό, όπως μηχανημάτων, φορητών εργαλείων, μεταφορικών μέσων, επίπλων, σκευών, επιστημονικών οργάνων κλπ. Ο υπεύθυνος του Τμήματος αποχέτευσης μπορεί να κατανέμει την ευθύνη αυτή μεταξύ των αρμοδίων κατά περίπτωση υφισταμένων του.

Άρθρο 15
Τμήμα Ηλεκτρολογικού/Μηχανολογικού (Η/Μ)

Το Τμήμα Η/Μ είναι αρμόδιο:

α) Για την καλή λειτουργία των αντλιοστασίων ύδρευσης και αποχέτευσης όπως και για την εκτέλεση κάθε εργασίας συντήρησης των αντλητικών συγκροτημάτων των παραπάνω αντλιοστασίων.

β) Για τον εξοπλισμό, παραγωγή και καλή λειτουργία του μηχανουργείου.

γ) Για τη συντήρηση και τις επισκευές του μηχανολογικού και ηλεκτρολογικού εξοπλισμού, των κάθε είδους μηχανημάτων και μεταφορικών μέσων που ανήκουν στην επιχείρηση, είτε οι εργασίες αυτές γίνονται από τα συνεργεία της ΔΕΥΑΔ, είτε από συνεργεία τρίτων.

δ) Για όσα άλλα σχετικά με την προστασία του περιβάλλοντος αντικείμενα αποφασίσει στο μέλλον να αναθέσει στο Τμήμα αυτό το Διοικητικό Συμβούλιο ή ο Γενικός Διευθυντής.

Το Τμήμα Η/Μ είναι υποχρεωμένο:

α) Να τηρεί πλήρες και ενημερωμένο μητρώο όλων ανεξαιρέτως των αντλητικών συγκροτημάτων και των εγκαταστάσεων από το οποίο να προκύπτουν, εκτός από τα τεχνικά στοιχεία και όλες οι εργασίες συντήρησης επισκευών ελέγχου κλπ.

β) Να τηρεί πλήρες και ενημερωμένο μητρώο για όλες τις μηχανολογικές και ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις της ΔΕΥΑΔ, για τα τεχνικά στοιχεία των αλλά και για τις εργασίες συντήρησης, επισκευών ελέγχου κλπ.

γ) Να τηρεί πλήρες και ενημερωμένο μητρώο για όλα τα μηχανήματα, μεταφορικά μέσα και το λοιπό μηχανολογικό-ηλεκτρολογικό εξοπλισμό που ανήκουν στην Επιχείρηση.

δ) Να τηρεί βιβλία-ημερολόγια παρακολούθησης της λειτουργίας κάθε αντλιοστασίου.

ε) Να τηρεί βιβλίο ή ημερολόγιο των πάσης φύσεως επιστημονικών μετρήσεων.

Επίσης, το Τμήμα Η/Μ είναι υπεύθυνο για την:

1. Ανάπτυξη και λειτουργία επιχειρησιακού κέντρου για τον εκσυγχρονισμό και την αυτοματοποίηση ολόκληρου του συστήματος ύδρευσης-αποχέτευσης του φορέα.

2. Παρακολούθηση της καλής λειτουργίας των συστημάτων αυτοματισμού τηλεμετάδοσης και τηλεχειρισμού όλων των ηλεκτρονικών εγκαταστάσεων της Επιχείρησης.

3. Μεριμνά για την καλή λειτουργία του ραδιοδικτύου και των λοιπών μέσων επικοινωνίας.

4. Συντήρηση και επισκευή όλων των βλαβών των εγκαταστάσεων αυτοματισμού, τηλενδείξεων, τηλεμετρήσεων των αντλιοστασίων δεξαμενών και εγκαταστάσεων της επιχείρησης.

5. Εκτέλεση νέων ηλεκτρονικών εγκαταστάσεων ή επέκταση αυτών που υπάρχουν.

6. Άμεση επέμβαση και αποκατάσταση οποιασδήποτε βλάβης όλο το 24ωρο και όλες τις μέρες του χρόνου.

Άρθρο 16
Αρμοδιότητες Υπεύθυνου Τμήματος Ηλεκτρολογικού/Μηχανολογικού (Η/Μ)

1. Ο υπεύθυνος του Τμήματος Η/Μ προΐσταται όλων των συνεργείων του Τμήματος αυτού και συντονίζει τις εργασίες τους δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους επικεφαλής των συνεργείων και το λοιπό προσωπικό.

2. Ο υπεύθυνος του Τμήματος Η/Μ φροντίζει για την συνεχή ροή του νερού στους αγωγούς και ελέγχει με τα αρμόδια τεχνικά όργανα τη στάθμη του στις δεξαμενές σε συνδυασμό με τη λειτουργία των αντλιοστασίων ύδατος.

3. Ο υπεύθυνος του Τμήματος Η/Μ ελέγχει και καταγράφει τη στάθμη των γεωτρήσεων και τη ροή των πηγών με τη βοήθεια των αρμοδίων τεχνικών οργάνων της Υπηρεσίας του και ενημερώνει αμέσως τον Προϊστάμενο της Τεχνικής Υπηρεσίας.

4. Ο υπεύθυνος του Τμήματος Η/Μ φροντίζει για την τήρηση των σχετικών υγειονομικών και άλλων διατάξεων προστασίας του περιβάλλοντος. Το εργατοτεχνικό προσωπικό που έχει οριστεί για το Τμήμα Η/Μ συντονίζεται, ελέγχεται και κατανέμεται στα διάφορα συνεργεία ή εργασίες, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες ύστερα από εντολή του υπεύθυνου του Τμήματος.

5. Τον υπεύθυνο του Τμήματος Η/Μ αναπληρώνει ένας από τους επικεφαλής των συνεργείων του τμήματος αυτού, ύστερα από απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΔ.

Το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης ή ο Γενικός Διευθυντής με απόφαση του είναι δυνατό να αναθέτει στον υπεύθυνο του Τμήματος Η/Μ εκτός από τα παραπάνω και άλλες αρμοδιότητες ή καθήκοντα στα πλαίσια της ειδικότητας του.

Άρθρο 17
Τμήμα Προμηθειών και Αποθήκης

Α.

1. Το Τμήμα Προμηθειών υπάγεται απευθείας στον Γενικό Διευθυντή.

2. Το Τμήμα Προμηθειών σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών και τον υπεύθυνο του Διοικητικού Τμήματος προβαίνει στην κατάρτιση ενιαίου προγράμματος προμηθειών της Επιχείρησης συνοδευόμενο από έκθεση αιτιολόγησης της σκοπιμότητας αυτών.

3. Επίσης επιβλέπει την διαδικασία προκήρυξης διαγωνισμών, αξιολόγησης προσφορών και σύναψης συμβάσεων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις για την προμήθεια υλικών ή αναλωσίμων. Διευκρινίζεται ότι η σύνταξη των ειδικών όρων των προμηθειών ή εργασιών ανήκει στο τμήμα εκείνο της επιχείρησης που προκάλεσε την ενέργεια.

4. Φροντίζει για την τήρηση των κατάλληλων διαδικασιών προμηθειών, ώστε να εξασφαλιστούν τα συμφέροντα της Επιχείρησης.

5. Μεριμνά και εισηγείται για την συγκρότηση επιτροπών για την διενέργεια διαγωνισμών και για την παραλαβή των υλικών.

6. Μεριμνά για την σύνταξη των πρακτικών των παραπάνω επιτροπών.

7. Φροντίζει για τη λογιστική και διαχειριστική παρακολούθηση των αποθηκών της Επιχείρησης.

8. Διενεργεί την ετήσια απογραφή υλικών αποθήκης και προβαίνει στην αποτίμηση του αποθέματος.

Επίσης:

Β.

1. Έχει την ευθύνη της ορθολογιστικής διαχείρισης της αποθήκης

2. Επιμελείται της διαδικασίας εισαγωγής και εξαγωγής υλικών από την αποθήκη και διακίνηση τους.

3. Επιμελείται της έκδοσης παραστατικών για όλες τις διακινήσεις υλικών από και προς την αποθήκη.

4. Επιμελείται της τήρησης και εφαρμογής κανονισμού διαχείρισης υλικών, με συγκροτημένο μηχανογραφικό σχέδιο.

5. Μεριμνά για την εκποίηση άχρηστου ή παλαιού υλικού, αφού πρώτα συγκροτηθεί επιτροπή, η οποία θα αποφασίσει για το υλικό αυτό και θα ενεργήσει για την επωφελέστερη αξιοποίηση ή την νομότυπη καταστροφή του.

Άρθρο 18
Αρμοδιότητες Υπεύθυνου Τμήματος Προμηθειών

Ο υπεύθυνος του Τμήματος Προμηθειών έχει την ευθύνη του Τμήματος του. Η διοίκηση για αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών και σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες ανήκει στην ευθύνη του Προϊσταμένου του Τμήματος.

Είναι υπεύθυνος:

Απέναντι στον Γενικό Διευθυντή για τις πράξεις και παραλείψεις του τμήματος του.

Άρθρο 19
Τμήμα Βιολογικού Καθαρισμού -
Εργαστήριο Ποιοτικού Ελέγχου

Στην αρμοδιότητά του είναι ο έλεγχος, λειτουργία και συντήρηση του Βιολογικού Σταθμού καθώς επίσης και ο:

Α.

1. Έλεγχος και εποπτεία για την συνεχή και εύρυθμη λειτουργία των Εγκαταστάσεων Επεξεργασίας Λυμάτων.

2. Φύλαξη των εγκαταστάσεων και κτιρίων, διαμόρφωση και συντήρηση των ακάλυπτων χώρων και εγκαταστάσεων.

3. Σε συνεργασία με το Τμήμα Η/Μ η συντήρηση και επισκευή του ηλεκτρολογικού και μηχανολογικού εξοπλισμού εγκατεστημένου ή μη. Η συντήρηση και επισκευή θα γίνεται με συνεργεία συγκροτούμενα από προσωπικό διαφόρων ειδικοτήτων, ανάλογα με τις ιδιομορφίες της κάθε περίπτωσης.

Όταν η εργασία επισκευής ή συντήρησης απαιτεί σύμπραξη προσωπικού που υπηρετεί σε άλλα Τμήματα, η απόφαση συγκρότησης συνεργείων θα γίνεται με ενδοσυνεννόηση των εμπλεκομένων Προϊσταμένων χωρίς καθυστέρηση και τήρηση τύπων με τελικό σκοπό πάντοτε την άμεση επισκευή ή συντήρηση.

Είναι υπεύθυνο για τον χημικό και υγειονομικό έλεγχο νερού και υδάτινου περιβάλλοντος, εργαστηριακές αναλύσεις πόσιμου νερού. Ποιοτικός έλεγχος αποβλήτων, καθορισμός ποιότητας και λοιπών προϋποθέσεων σύνδεσης με το δίκτυο υπονόμων της επιχείρησης των βιομηχανικών μονάδων και χώρων άλλων ανθρωπίνων δραστηριοτήτων.

Συγχρόνως στις αρμοδιότητές του είναι ο:

Β.

1. Ημερήσιος έλεγχος της ποιότητας του νερού στα διάφορα σημεία ελέγχου που τίθεται το νερό στη διάθεση του καταναλωτή.

2. Οργάνωση και εκτέλεση υγειονομικών αναγνωρίσεων του υδάτινου περιβάλλοντος και του συστήματος ύδρευσης, ώστε να αποφεύγεται κάθε υγειονομικός κίνδυνος.

3. Ημερήσιος έλεγχος της κανονικής απολύμανσης από αντιπροσωπευτικά σημεία του δικτύου διανομής για την αποτελεσματικότερη προστασία της δημόσιας υγείας.

4. Μέριμνα για τον περιοδικό έλεγχο της ποιότητας του πόσιμου νερού ως προς τις παραμέτρους που προσδιορίζουν την καταλληλότητα αυτού από τις πηγές υδροληψίας και από το δίκτυο.

5. Ημερήσια ανάλυση δειγμάτων από το δίκτυο διανομής.

6. Υγειονομική έρευνα για τον εντοπισμό εστιών ρύπανσης - μόλυνσης σε αυτό.

7. Έλεγχος των μελετών εγκαταστάσεων προεπεξεργασίας αποβλήτων των βιομηχανικών μονάδων, ώστε να πληρούνται οι σχετικοί όροι και προϋποθέσεις.

8. Συνεχής παρακολούθηση της ποιότητας των βιομηχανικών αποβλήτων και αστικών υμάτων που διοχετεύονται στις Εγκαταστάσεις Επεξεργασίας.

9. Δειγματοληψίες και αναλύσεις των λυμάτων - αποβλήτων από τις βιομηχανίες, το δίκτυο και την Ε.Ε.Λ.

10. Χημικές αναλύσεις.

11. Αξιοποίηση της ιλύος και επαναχρησιμοποίηση των υγρών αποβλήτων.

Επίσης, είναι υπεύθυνο για την Μελέτη των Περιβαλλοντικών Θεμάτων ως αποτέλεσμα της παρουσίας των εγκαταστάσεων της επιχείρησης στην πόλη αλλά και την επίπτωση στο περιβάλλον και γενικότερα των ανθρωπίνων δραστηριοτήτων.

Στην αρμοδιότητα του είναι η:

Γ.

1. Παρακολούθηση της Εθνικής και Κοινοτικής Νομοθεσίας για το περιβάλλον και ανάλυση - ενημέρωση των υπολοίπων τμημάτων για τις τυχόν επιπτώσεις στη λειτουργία της επιχείρησης.

2. Συμμετοχή στην επίβλεψη ερευνητικών προγραμμάτων.

3. Αξιολόγηση μελετών περιβαλλοντικών επιπτώσεων των βιομηχανιών.

4. Πληροφόρηση άλλων φορέων και συνεργασία σχετικά με περιβαλλοντικά θέματα

5. Σύνταξη κανονισμών σύνδεσης βιομηχανιών με το δίκτυο και τις εγκαταστάσεις επεξεργασίας λυμάτων.

6. Συνεργασία με φορείς περιβάλλοντος Ελληνικούς και Διεθνείς.

Άρθρο 20
Αρμοδιότητες Υπεύθυνου Τμήματος Βιολογικού
Καθαρισμού -Εργαστηρίου Ποιοτικού Ελέγχου

Ο υπεύθυνος προΐσταται του προσωπικού του Τμήματος και συντονίζει τις εργασίες του δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς αυτό.

● Παρακολουθεί όλα τα στάδια λειτουργίας του βιολογικού καθαρισμού και κάνει τις απαιτούμενες εργασίες για την εύρυθμη λειτουργία του.

● Ο υπεύθυνος του Τμήματος συνεργάζεται στενά με τον υπεύθυνο του Τμήματος Ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού που έχει την ευθύνη για την τεχνική καθοδήγηση του προσωπικού συντήρησης της εγκατάστασης και την τελική ευθύνη για τις ηλεκτρομηχανολογικές εργασίες συντήρησης.

● Φροντίζει για κάθε μηχανολογική και σιδηρουργική εργασία στις εγκαταστάσεις του Βιολογικού Καθαρισμού.

● Φροντίζει για τον εφοδιασμό της εγκατάστασης με βοηθητικές ύλες, υλικά και όργανα απαραίτητα για τον έλεγχο και την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και του προσωπικού.

● Τηρεί στατιστικά στοιχεία της αρμοδιότητάς του.

● Φροντίζει να εφαρμόζεται ο κανονισμός ασφαλείας της εγκατάστασης και του προσωπικού, όπως απαιτείται.

● Είναι υπεύθυνος για την πυρασφάλεια της εγκατάστασης.

● Μεριμνά για την άριστη διάθεση της παραγόμενης λάσπης και των επεξεργασμένων νερών.

● Φροντίζει για την βελτίωση της λειτουργίας της εγκατάστασης με στόχο την μείωση των σχετικών δαπανών.

● Εκπονεί τους όρους διακήρυξης των διαγωνισμών των έργων και προμηθειών της εγκατάστασης.

Είναι υπεύθυνος:

● Απέναντι στον προϊστάμενο της Τεχνικής Υπηρεσίας για τις πράξεις ή και παραλείψεις των οργάνων της υπηρεσίας του.

● Για τη τήρηση των οικείων υγειονομικών διατάξεων και άλλων διατάξεων προστασίας του περιβάλλοντος.

● Για τον συντονισμό, έλεγχο και κατανομή στα διάφορα συνεργεία εργασίες ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες κατόπιν εντολής των υπευθύνων της υπηρεσίας, του εργατοτεχνικού προσωπικού που βρίσκεται στη διάθεση του τμήματος.

● Για την εισήγηση στον προϊστάμενο της Τεχνικής Υπηρεσίας της έγκρισης των μελετών.

● Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων.

● Για την επίβλεψη έργων κατασκευής Εγκαταστάσεων Λυμάτων.

● Για την σωστή λειτουργία όλων των Εγκαταστάσεων Καθαρισμού Λυμάτων.

● Τον υπεύθυνο του Τμήματος αναπληρώνει ένας από τους υπεύθυνους των γραφείων του Τμήματος, ύστερα από απόφαση του προϊσταμένου τεχνικής υπηρεσίας.

Επίσης είναι υπεύθυνος:

● Απέναντι στον προϊστάμενο Τεχνικής Υπηρεσίας για τις πράξεις ή/και παραλείψεις των οργάνων του Τμήματος του

● Για τη λειτουργία των εγκαταστάσεων που αφορούν στην εκπλήρωση του σκοπού του Εργαστηρίου και ελέγχου νερών.

● Για τη εισήγηση στον Προϊστάμενο Τεχνικής Υπηρεσίας της έγκρισης των μελετών

● Για την εισήγηση αγοράς νέων μηχανημάτων

● Για την επίβλεψη έργων, που αφορούν το Τμήμα Εργαστηρίου και Ελέγχου-Χημείο και εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με εργολαβία.

Άρθρο 21.
Συσκέψεις Υπευθύνων Τμημάτων

Ο προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας καλεί υποχρεωτικά τουλάχιστον μια φορά μέσα στο τελευταίο δεκαήμερο κάθε μήνα αλλά και όσες άλλες φορές κρίνει σκόπιμο όλους τους υπεύθυνους των Τμημάτων και τον επικεφαλής του εργαστηρίου ποιοτικού ελέγχου νερού προκειμένου:

α. Να ενημερωθεί για την πορεία των εργασιών κάθε Τμήματος και συντάξει πρόγραμμα εργασιών για τον επόμενο μήνα.

β. Να συντονίσει τις εργασίες των Τμημάτων και να δώσει προς αυτούς τις κατάλληλες οδηγίες.

γ. Να επιλύσει κάθε τεχνικό ή διοικητικό πρόβλημα που έχει προκύψει.

δ. Να ενημερώσει τους υπευθύνους των Τμημάτων για τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, του Γενικού Διευθυντή και του ίδιου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε
Οικονομική Υπηρεσία

Άρθρο 22
Προϊστάμενος Οικονομικής Υπηρεσίας

1. Ο προϊστάμενος Οικονομικής Υπηρεσίας προΐσταται των τμημάτων που υπάγονται σ' αυτήν και συντονίζει τις εργασίες τους, δίνοντας τις κατάλληλες οδηγίες προς τους υπεύθυνους των τμημάτων αυτών.

2. Ο προϊστάμενος Οικονομικής Υπηρεσίας καταρτίζει και υποβάλλει έγκαιρα στο Γενικό Διευθυντή τον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων-εξόδων παίρνοντας υπόψη τα τεχνικά στοιχεία που έχει υποβάλλει για τον ετήσιο προϋπολογισμό ο προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας στον Γενικό Διευθυντή.

3. Ο προϊστάμενος Οικονομικής Υπηρεσίας καταρτίζει έγκαιρα για κάθε επόμενο τρίμηνο ταμειακό προϋπολογισμό για τις κατά εβδομάδα προϋπολογιζόμενες εισπράξεις και πληρωμές αφού λάβει υπόψη τα σχετικά με αυτές στοιχεία, που πρέπει να του παρέχει έγκαιρα ο Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας .

4. Ο προϊστάμενος Οικονομικής Υπηρεσίας παρακολουθεί και ελέγχει τη συμμόρφωση των Τμημάτων που προΐσταται προς τις αποφάσεις και εντολές του Διοικητικού Συμβουλίου, του Γενικού Διευθυντή και του ίδιου.

5. Ο προϊστάμενος Οικονομικής Υπηρεσίας θεωρεί τα τιμολόγια των προμηθευτών κατ' εξουσιοδότηση του Γενικού Διευθυντή ύστερα από έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Ο προϊστάμενος Οικονομικής Υπηρεσίας έχει την ευθύνη για την κατάρτιση του ημερήσιου ή εβδομαδιαίου προγράμματος πληρωμών και για την έγκαιρη απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών, φόρων και λοιπών υπέρ τρίτων εισπράξεων.

6. Ο προϊστάμενος Οικονομικής Υπηρεσίας εποπτεύει την κατάρτιση του ετήσιου ισολογισμού και των οικονομικών καταστάσεων που συνοδεύουν αυτόν από το Λογιστήριο και δίνει τις κατάλληλες οδηγίες.

7. Ο προϊστάμενος Οικονομικής Υπηρεσίας ευθύνεται για την έγκαιρη απογραφή και κατάρτιση του ισολογισμού και των οικονομικών καταστάσεων της Επιχείρησης. Η ετήσια απογραφή των πάσης φύσεως περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης πρέπει να έχει εκτελεστεί μέσα σε ένα μήνα από τη λήξη κάθε ημερολογιακού έτους και η κατάσταση του ισολογισμού και των λοιπών οικονομικών καταστάσεων μέσα σε τρεις μήνες από τη λήξη κάθε ημερολογιακού έτους.

8. Ο προϊστάμενος Οικονομικής Υπηρεσίας όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει ο υπεύθυνος του Οικονομικού Τμήματος, ύστερα από απόφαση του Προέδρου της ΔΕΥΑΔ.

Άρθρο 23
Οικονομικό Τμήμα

Το Οικονομικό Τμήμα είναι αρμόδιο:

α) Για την καλή διαχείριση των χρηματικών διαθέσιμων, όπως και για την άψογη λειτουργία της ταμειακής υπηρεσίας.

β) Για τη τήρηση των απαραίτητων λογιστικών ή άλλων βιβλίων και την παρακολούθηση όλης της περιουσίας της Επιχείρησης με βάση τις παραδεδειγμένες λογιστικές αρχές.

γ) Για την έγκαιρη βεβαίωση και είσπραξη όλων των εσόδων της επιχείρησης και τη λήψη των κατάλληλων μέτρων εξασφάλισης των.

δ) Για την παρακολούθηση των πάγιων στοιχείων της Επιχείρησης.

ε) Για την παροχή κάθε σχετικής με την οικονομική λειτουργία και διαχείριση, στατιστική ή λογιστική πληροφορία όπως και για τη διεκπεραίωση κάθε σχετικού θέματος.

Άρθρο 24
Αρμοδιότητες Υπεύθυνου Οικονομικού Τμήματος

1. Ο υπεύθυνος του Οικονομικού Τμήματος προΐσταται του Ταμείου και του Λογιστηρίου, και είναι υπεύθυνος για τις πράξεις ή και παραλείψεις του προσωπικού του Τμήματος του.

2. Τον υπεύθυνο του Οικονομικού Τμήματος αναπληρώνει ο υπεύθυνος του Λογιστηρίου ύστερα από απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΔ.

Άρθρο 25
Υποχρεώσεις Ταμία και γραφείου Ταμείου

Ο Ταμίας της Επιχείρησης προΐσταται του Ταμείου και είναι υποχρεωμένος:

α) Να διαφυλάσσει τα χρηματικά διαθέσιμα της Επιχείρησης με προσωπική του ευθύνη.

β) Να τηρεί το βιβλίο ταμείου, στο οποίο οφείλει να καταχωρεί αναλυτικά όλες τις εισπράξεις και τις πληρωμές κάθε εργάσιμης ημέρας.

Οι εισπράξεις και οι πληρωμές πραγματοποιούνται μόνο βάσει αντίστοιχων γραμματίων και ενταλμάτων που έχουν εκδοθεί, ελεγχθεί και θεωρηθεί, σύμφωνα με αυτά που ορίζει ο Κανονισμός Διαχείρισης. Στο τέλος κάθε ημέρας, γίνεται η συμφωνία του Ταμείου και προσδιορίζεται το υπόλοιπο των χρηματικών διαθέσιμων, που πρέπει να έχει ο Ταμίας στο χρηματοκιβώτιο του, δηλαδή αθροίζονται όλες οι εισπράξεις τη ημέρας, όλες οι πληρωμές και προστίθεται στο ποσό των εισπράξεων το υπόλοιπο μετρητών της προηγούμενης ημέρας και προσδιορίζεται το υπόλοιπο που πρέπει να έχει ο Ταμίας στο χρηματοκιβώτιο του.

Στη συνέχεια καταρτίζεται το Πρωτόκολλο καταμέτρησης του Ταμείου και διαπιστώνεται η συμφωνία αυτού με το υπόλοιπο ταμείο και αναγράφεται στο βιβλίο Ταμείου. Το πρωτόκολλο καταμέτρησης υπογράφεται από τον Ταμία και τον υπεύθυνο του Λογιστηρίου, παρουσία του οποίου έγινε η καταμέτρηση του υπόλοιπου. Ύστερα από αυτά παραδίδονται τα γραμμάτια είσπραξης και τα εντάλματα πληρωμής στο Λογιστήριο για την παραπέρα επεξεργασία τους (μηχανογραφική κλπ.).

γ) Διαφυλάσσει στο χρηματοκιβώτιο της Υπηρεσίας του τα χρηματικά διαθέσιμα από τις συναλλαγές της ημέρας, που δεν πρέπει να υπερβαίνουν το ποσό που ορίζει η σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Επίσης στο χρηματοκιβώτιο είναι υποχρεωμένος να διαφυλάσσει το βιβλίο Ταμείου που τηρεί, και κάθε άλλο ταμιακό έγγραφο αποδεικτικό στοιχείο είσπραξης και πληρωμής.

δ) Τα γραμμάτια είσπραξης και εντάλματα πληρωμής κάθε εργάσιμης ημέρας και μετά τη συμφωνία του υπόλοιπου του Ταμείου, παρουσία υπευθύνου του Λογιστηρίου, παραδίδονται σ'αυτόν ο οποίος υπογράφει στο περιθώριο του βιβλίου ταμείου, ότι παρέλαβε όλα τα ταμειακά παραστατικά της ημέρας.

ε) Ο Ταμίας ελέγχεται διαχειριστικά οποτεδήποτε από τον προϊστάμενο της Οικονομικής Υπηρεσίας, τουλάχιστον μία φορά κάθε 15 ημέρες. Για τον έλεγχο αυτό συντάσσεται σχετικό πρακτικό που υποβάλλεται στον Γενικό Διευθυντή. Επίσης ο Γενικός Διευθυντής υποχρεούται τουλάχιστον μία φορά κάθε μήνα, να ελέγξει τη διαχείριση του Ταμία.

Κατά τους ελέγχους αυτούς παίρνονται υπόψη και οι λογαριασμοί καταθέσεων της Επιχείρησης στις τράπεζες.

στ) Ο Ταμίας είναι υποχρεωμένος να καταχωρεί στο βιβλίο ταμείου τα γραμμάτια είσπραξης και εντάλματα πληρωμής που εκδίδονται για την απεικόνιση συμψηφιστικών ταμειακών εγγράφων, όπως πληρωμές με επιταγές, μεταφορά χρημάτων από Τράπεζα σε Τράπεζα κλπ. Τα παραπάνω γραμμάτια και εντάλματα εκδίδονται για να διευκολυνθεί η ενημέρωση του βιβλίου παρακολούθησης εκτέλεσης του προϋπολογισμού της ΔΕΥΑΔ.

ζ) Ο Ταμίας είναι υποχρεωμένος να φυλάσσει τα καθημερινά πρωτόκολλα καταμέτρησης, τα οποία πρέπει μετά την υπογραφή τους να θέτει υπόψη του Γενικού Διευθυντή. Επίσης πρέπει να φυλάσσει το υπόλοιπο των μετρητών του Ταμείου στο χρηματοκιβώτιο του.

η) Οι επιταγές των τραπεζών πρέπει να φυλάσσονται στο χρηματοκιβώτιο του Ταμία. Η έκδοση, συμπλήρωση αυτών πρέπει να γίνεται από το Λογιστήριο μαζί με την έκδοση του αντίστοιχου εντάλματος πληρωμής.

Καμία επιταγή δεν πρέπει να υπογράφεται από τους έχοντες δικαίωμα υπογραφής, αν δεν συνοδεύεται από την έκδοση αντίστοιχου εντάλματος πληρωμής.

θ) Τον Ταμία αναπληρώνει εργαζόμενος του Οικονομικού Τμήματος με απόφαση του Προέδρου της ΔΕΥΑΔ.

ι) Κατά την ανάληψη καθηκόντων από τον αναπληρωτή Ταμία γίνεται καταμέτρηση ταμείου και υπογράφεται πρωτόκολλο από τον Ταμία, τον αναπληρωτή Ταμία και τον προϊστάμενο Οικονομικής Υπηρεσίας.

Άρθρο 26
Αρμοδιότητες Λογιστηρίου

1. Το Λογιστήριο είναι υποχρεωμένο:

α) Να τηρεί τα λογιστικά βιβλία, να εκδίδει και διαφυλάσσει τα απαραίτητα ταμειακά και συμψηφιστικά παραστατικά, να διαφυλάσσει και αρχειοθετεί τα δικαιολογητικά στοιχεία των συναλλαγών της επιχείρησης σύμφωνα με τις διατάξεις της νομοθεσίας που διέπει την Επιχείρηση, και τον Κανονισμό Διαχείρισης.

β) Να εποπτεύει και συντονίζει με τη βοήθεια ειδικευμένου προσωπικού τις μηχανογραφικές εργασίες τις σχετικές με το Λογιστήριο.

γ) Να συντάσσει τον ετήσιο ισολογισμό και τις άλλες οικονομικές καταστάσεις και να παρέχει στον προϊστάμενο της Οικονομικής Υπηρεσίας τα απαραίτητα στοιχεία για την σύνταξη του προϋπολογισμού εσόδων-εξόδων και των ταμειακών προγραμμάτων.

δ) Να ενημερώνει έγκαιρα τον προϊστάμενο της Οικονομικής Υπηρεσίας για τις προς τα ασφαλιστικά ταμεία και το Δημόσιο υποχρεώσεις της Επιχείρησης.

Άρθρο 27
Τμήμα Καταναλωτών

Μεριμνά για την εξυπηρέτηση των πελατών σε θέματα που έχουν σχέση με τον κανονισμό Ύδρευσης-Αποχέτευσης, για την ικανοποίηση των παραπόνων και αιτημάτων των πελατών, για την είσπραξη των τελών της επιχείρησης καθώς και για την έκδοση αδειών σύνδεσης με τα δίκτυα ύδρευσης και αποχέτευσης.

Στις υποχρεώσεις του είναι:

Α.

1. Η συμπλήρωση αιτήσεων καταναλωτών για νέα συμβόλαια ύδρευσης-αποχέτευσης ή για ακυρώσεις συμβολαίων.

2. Η κατάρτιση, τροποποίηση και ανάκληση συμβολαίων με καταναλωτές, ύδρευσης-αποχέτευσης καθώς και έκδοση παραστατικών εγγράφων για πληρωμή πάγιων τελών.

3. Η διεκπεραίωση αιτήσεων που αφορούν παλιούς καταναλωτές για τυχόν παλαιά χρέη.

4. Η μέριμνα για επιστροφή εγγυήσεων στους καταναλωτές από συμβόλαια που έχουν ακυρωθεί εφόσον δεν υπάρχουν υπόλοιπα χρεών.

5. Η είσπραξη τελών όπως αυτά ορίζονται από τους κανονισμούς για τις συνδέσεις ύδρευσης-αποχέτευσης.

6. Η έκδοση παραστατικών δικαιολογητικών των εισπράξεων.

7. Η σύνταξη καταστάσεων ημερήσιων εισπράξεων - παρακολούθηση λογαριασμών καταναλωτών.

8. Η ικανοποίηση των ευλόγων παραπόνων και αιτημάτων των καταναλωτών. Όταν τα παράπονα των καταναλωτών δεν βρίσκουν άμεση ικανοποίηση, οι υποθέσεις παραπέμπονται στα αρμόδια τμήματα προς επίλυση. Ο πελάτης ενημερώνεται εγγράφως για την έκβασή του αιτήματός του.

9. Εξυπηρετεί τους πελάτες σε θέματα που τους αφορούν σε πλήρη συνεργασία με τα άλλα γραφεία του τμήματος και παρακολουθούν σε καθημερινή βάση τις καρτέλες καταναλωτών.

10. Η τήρηση και ενημέρωση του αρχείου μητρώου καταναλωτών.

11. Η παραλαβή και εξέταση των απαιτούμενων δικαιολογητικών για την έκδοση αδειών σύνδεσης νέων εγκαταστάσεων με το δίκτυο ύδρευσης- αποχέτευσης.

12. Η χορήγηση βεβαιώσεων για την ύπαρξη ή όχι αγωγών μπροστά από συγκεκριμένα οικόπεδα.

13. Η έκδοση διαπιστωτικής πράξης κατόπιν τεχνικού ελέγχου για την εξακρίβωση της δυνατότητας σύνδεσης με το δίκτυο των οικοδομών ή άλλων εγκαταστάσεων.

14. Ο έλεγχος και θεώρηση σχεδίων που αφορούν τις συνδέσεις με τα δίκτυα ή τον χώρο των υδρομέτρων και επί τόπου έλεγχος για την καταλληλότητα του χώρου αυτού.

Επίσης το Τμήμα Καταναλωτών είναι υπεύθυνο για την βεβαίωση κατανάλωσης και έκδοση λογαριασμών, την παρακολούθηση εξόφλησης των λογαριασμών των καταναλωτών, την ενημέρωση μητρώου καταναλωτών.

Στις αρμοδιότητές του περιλαμβάνεται:

Β.

1. Η βεβαίωση και χρέωση των μερίδων των καταναλωτών και μέριμνα για την μηχανογραφική έκδοση των αποδείξεων.

2. Ο έλεγχος των βιβλίων καλαμαζού και καταχώρηση αυτών στις καρτέλες των συνδρομητών.

3. Η έκδοση βεβαιωτικών καταλόγων, κατάστασης ταμείου και γενικά κάθε κατάστασης που αφορά τους καταναλωτές.

4. Η τήρηση και ενημέρωση αρχείου μητρώου καταναλωτών.

5. Η παρακολούθηση βεβαιωθέντων και εισπραχθέντων εσόδων με σκοπό την ενημέρωση του λογιστηρίου.

6. Η τήρηση αρχείου σε θέματα του γραφείου.

7. Η παρακολούθηση ανεξόφλητων λογαριασμών και επαναβεβαίωση αυτών σε περίπτωση μη πληρωμής.

8. Η παρακολούθηση διακοπών επανασυνδέσεων υδροδότησης καταναλωτών.

Άρθρο 28
Γραφείο Καταμέτρησης Υδρομέτρων

Στις αρμοδιότητες του είναι η βεβαίωση κατανάλωσης και ο έλεγχος των υδρομέτρων, η επαλήθευση ενδείξεων υδρομέτρων, ο έλεγχος λειτουργίας αυτών.

Συγχρόνως είναι υπεύθυνο για την:

α) Περιοδική λήψη ενδείξεων υδρομέτρων

β) Συμπλήρωση βιβλίων διαδρομών

γ) Τήρηση βιβλίου - αρχείου υδροληψιών που βρίσκονται ενεργά ή ακυρώθηκαν

δ) Επαλήθευση μη φυσιολογικών ενδείξεων των υδρομέτρων (υπερβολικές ενδείξεις)

ε) Έλεγχος λειτουργίας υδρομέτρων (μετά από αίτηση)

στ) Επισκευή υδρομέτρων, έλεγχος ευαισθησίας και σφάλματος, υδραυλική δοκιμή, έγκαιρη γνωστοποίηση των αναγκών σε ανταλλακτικά

ζ) Κωδικοποίηση νέων υδροληψιών

η) Έλεγχος εγκατάστασης υδρομέτρων

θ) Μέριμνα για διακοπές ή επανασυνδέσεις υδροδότησης καταναλωτών

Άρθρο 29
Αρμοδιότητες Υπεύθυνου Τμήματος Καταναλωτών

1. Ο υπεύθυνος του Τμήματος Καταναλωτών προΐσταται του γραφείου μητρώου καταναλωτών του γραφείου καταμετρήσεως και έκδοσης λογαριασμών και του γραφείου εξυπηρέτησης καταναλωτών και είναι υπεύθυνος για τις πράξεις ή και παραλείψεις του προσωπικού του τμήματός του.

2. Τον υπεύθυνο του Τμήματος Καταναλωτών αναπληρώνει εργαζόμενος του Τμήματός του ύστερα από απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΔ.

3. Ο υπεύθυνος του Τμήματος Καταναλωτών θα πρέπει τουλάχιστον δύο φορές σε κάθε περίοδο καταμέτρησης υδρομέτρων να ελέγχει τους καταμετρητές για την ορθή λήψη των ενδείξεων και να αναφέρει στον προϊστάμενο της Οικονομικής Υπηρεσίας και στον Γενικό Διευθυντή τα αποτελέσματα του ελέγχου του.

Άρθρο 30
Διοικητικό Τμήμα

1. Το Διοικητικό Τμήμα υπάγεται απευθείας στον Γενικό Διευθυντή.

2. Το Διοικητικό Τμήμα είναι αρμόδιο:

α) Για τις διαδικασίες πρόσληψης, ασφάλισης, μισθοδοσίας, απόλυσης και συνταξιοδότησης του απασχολούμενου από την Επιχείρηση προσωπικού.

Επίσης είναι αρμόδιο για την παρακολούθηση των απουσιών, αδειών και ασθενείας του απασχολούμενου προσωπικού και των σχετικών μ'αυτά θέματα.

β) Για την τήρηση των πρακτικών του Διοικητικού Συμβουλίου, τη διεξαγωγή και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας της Επιχείρησης, τη τήρηση του πρωτοκόλλου

και του αρχείου της Επιχείρησης και την εκτέλεση των σχετικών με τα παραπάνω εργασιών.

Επίσης το Διοικητικό Τμήμα είναι υποχρεωμένο:

α) Να τηρεί τα φύλλα μητρώου και ποιότητας όπως και τους υπηρεσιακούς φακέλους του απασχολούμενου στην Επιχείρηση προσωπικού.

β) Να παρακολουθεί τη μισθολογική εξέλιξη και μεταβολές των εργαζομένων και να ελέγχει πλήρως τις μισθολογικές καταστάσεις.

γ) Να διεξάγει τη σχετική με το προσωπικό αλληλογραφία, να τηρεί αρχείο των συμβάσεων εργασίας και των συναφών θεμάτων.

δ) Να επιμελείται την ασφάλιση του προσωπικού και να παρακολουθεί και να ελέγχει τις ασθένειες, άδειες, απουσίες, ποινές κλπ. του προσωπικού.

ε) Να φροντίζει για όλα τα σχετικά με το προσωπικό, θέματα, ύστερα από εντολή του Γενικού Διευθυντή.

στ) Να τηρεί τα πρακτικά του Διοικητικού Συμβουλίου και να καταρτίζει αντίγραφα ή αποσπάσματα αυτών, ύστερα από εντολή του αρμόδιου Προϊσταμένου Υπηρεσιών.

ζ) Να τηρεί το πρωτόκολλο της Επιχείρησης, να παρακολουθεί τη τύχη των εισερχομένων εγγράφων και να ειδοποιεί τακτικά τον Γενικό Διευθυντή για τις εκκρεμότητες.

Άρθρο 31
Αρμοδιότητες Υπεύθυνου Διοικητικού Τμήματος

1. Ο υπεύθυνος του Διοικητικού Τμήματος, και είναι υπεύθυνος απέναντι στο Γενικό Διευθυντή, για τις πράξεις ή παραλείψεις του προσωπικού του τμήματος του.

2. Ο υπεύθυνος του Διοικητικού Τμήματος είναι αρμόδιος για θέματα που ανάγονται στο προσωπικό της Επιχείρησης όπως επίσης και για θέματα Γραμματείας.

Τον υπεύθυνο του Διοικητικού Τμήματος αναπληρώνει ο υπεύθυνος του Γραφείου Προσωπικού ύστερα από απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΔ.

Άρθρο 32
Συσκέψεις Υπευθύνων Τμημάτων της Οικονομικής Υπηρεσίας

Ο προϊστάμενος της Οικονομικής Υπηρεσίας καλεί υποχρεωτικά τουλάχιστον μια φορά μέσα στο τελευταίο δεκαήμερο κάθε μήνα αλλά και όσες άλλες φορές κρίνει σκόπιμο όλους τους υπεύθυνους των Τμημάτων και γραφείων της Οικονομικής Υπηρεσίας προκειμένου:

α. Να ενημερωθεί για την πορεία των εργασιών κάθε Τμήματος και το πρόγραμμα εργασιών τους για τον επόμενο μήνα.

β. Να συντονίσει τις εργασίες των Τμημάτων και να δώσει τις κατάλληλες οδηγίες.

γ. Να επιλύσει τα τυχόν προβλήματα που έχουν προκύψει.

δ. Να ενημερώσει τους υπευθύνους των Τμημάτων για τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, του Γενικού Διευθυντή και του ίδιου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ
Λοιπά Θέματα

Άρθρο 33
Εξωτερικοί Σύμβουλοι

1. Η Επιχείρηση μπορεί να χρησιμοποιεί, όταν το απασχολούμενο σ' αυτή επιστημονικό και άλλο προσωπικό δεν έχει τις ειδικές γνώσεις, ύστερα από αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης, τις υπηρεσίες και άλλων εξωτερικών συμβούλων με ειδικές γνώσεις, όπως οικονομολόγων, τεχνικών, χημικών κλπ.

2. Τα της αμοιβής τους θα καθορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

3. Οι εξωτερικοί Σύμβουλοι υπάγονται απευθείας στον Πρόεδρο του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΔ.

Άρθρο 34
Λοιπές αρμοδιότητες τμημάτων υπευθύνων τμημάτων και γραφείων

1. Με απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΔ ύστερα από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή είναι δυνατόν να επανακαθορισθούν αρμοδιότητες και υποχρεώσεις μεταξύ των τμημάτων, των υπευθύνων τμημάτων και των γραφείων ή να ορισθούν και νέες αρμοδιότητες και υποχρεώσεις, ή να οριστούν αρμοδιότητες και υποχρεώσεις σε όποια γραφεία δεν αναφέρονται στον παρόντα Οργανισμό.

2. Οι υπεύθυνοι των τμημάτων με εντολή τους μπορούν να αναθέτουν προσωρινά εργασίες, καθήκοντα και αρμοδιότητες σε εργαζόμενους του Τμήματος τους -λόγω απουσιών, φόρτου εργασίας κλπ.- που έχουν ανατεθεί σε άλλους εργαζόμενους του Τμήματος με σκοπό την καλύτερη και αποδοτικότερη λειτουργία του Τμήματος τους.

Άρθρο 35
Συμβούλιο Προγραμματισμού

1. Το Συμβούλιο Προγραμματισμού της ΔΕΥΑΔ αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης του έργου της Διεύθυνσης με τις ακόλουθες δραστηριότητες:

α) Κατάρτιση και εισήγηση προγραμμάτων δράσης τα οποία είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν:

- Προγράμματα υλοποίησης στόχων της ΔΕΥΑΔ
- Προγράμματα επενδύσεων
- Προγράμματα λειτουργίας της Επιχείρησης κλπ.

β) Παρακολούθηση της εξελικτικής πορείας εφαρμογής των προγραμμάτων δράσης και τυχόν αναθεώρησης των.

2. Η διαμόρφωση συγκεκριμένου προγράμματος δράσης και η σχετική εισήγηση στο Διοικητικό Συμβούλιο ανήκει στις αρμοδιότητες του Γενικού Διευθυντή .

3. Στο Συμβούλιο Προγραμματισμού συμμετέχουν:

- Ο Πρόεδρος του Δ.Σ.
- Ο Γενικός Διευθυντής
- Ο προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας και ο προϊστάμενος Οικονομικής Υπηρεσίας
- Ο εκπρόσωπος των εργαζομένων στο Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης
- Οι υπεύθυνοι των Τμημάτων κατά περίπτωση

4. Το Συμβούλιο Προγραμματισμού συγκαλείται τουλάχιστον μία φορά το τρίμηνο ύστερα από πρόσκληση του Προέδρου του Δ.Σ.

Άρθρο 36

Ειδικότητες - Προσόντα - Οργανικές Θέσεις

α/α	Ειδικότητα	Προσόντα	Οργανικές Θέσεις
1	Γενικός Διευθυντής	Τυπικά προσόντα: (1) Πτυχίο ή δίπλωμα Π.Ε. της ημεδαπής ή αλλοδαπής Πολιτικού Μηχανικού, Μηχανολόγου, Ηλεκτρολόγου, Τοπογράφου, Χημικού Μηχανικού. Ειδικά προσόντα: (2) Αναγνωρισμένο τίτλο μεταπτυχιακών σπουδών σε θέματα ύδρευσης-αποχέτευσης και προστασίας του περιβάλλοντος ή αποδεικνυόμενη πολυετής προϋπηρεσία στη διαχείριση συστημάτων ύδρευσης-αποχέτευσης ή αποδεικνυόμενη πολυετή εμπειρία σε κατασκευή-επίβλεψη υδραυλικών έργων. (3) Προϋπηρεσία στον Δημόσιο ή Ιδιωτικό τομέα(4) Άριστη γνώση μιας ξένης γλώσσας της Ε.Ε. (5) Πιστοποιούμενη εμπειρία στη χρήση Η/Υ.	1
2	Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας	Τυπικά προσόντα: 1. Δίπλωμα Μηχανικού Π.Ε. εσωτερικού ή εξωτερικού σε μία από τις ακόλουθες ειδικότητες: - Πολιτικού Μηχανικού- Μηχανολόγου Μηχανικού- Ηλεκτρολόγου Μηχανικού Ειδικά προσόντα:2. Μεταπτυχιακές σπουδές σε θέματα ύδρευσης-αποχέτευσης και προστασίας υδάτινου περιβάλ-λοντος ή αποδεικνυόμενη πολυετής προϋπηρεσία στη διαχείριση συστημάτων ύδρευσης-αποχέτευσης ή αποδεικνυόμενη εμπειρία σε κατασκευή-επίβλεψη υδραυλικών έργων. 3. Γνώση μιας ξένης γλώσσας της Ε.Ε. επιπέδου «LOWER» 4. Πιστοποιούμενη εμπειρία στη χρήση Η/Υ 5. Προϋπηρεσία στον Δημόσιο ή Ιδιωτικό Τομέα.	1
3	Προϊστάμενος Οικονομικής Υπηρεσίας	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα Π.Ε. οικονομικών επιστημών ή διοίκησης επιχειρήσεων ή Παντείου ή δημόσιας διοίκησης της αλλοδαπής ή της ημεδαπής και ελλείψει αυτών αντίστοιχο πτυχίο Τ.Ε.Ι. Ειδικά προσόντα: -Μέλος του Οικονομικού Επιμελητηρίου -Διετής τουλάχιστον προϋπηρεσία σε υπεύθυνη θέση λογιστηρίου -Γνώση μιας ξένης γλώσσας της Ε.Ε. επιπέδου «LOWER» Πιστοποιούμενη εμπειρία στη χρήση Η/Υ σαν μέσο οργάνωσης της Επιχείρησης -Εμπειρία σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού ή στη Διοίκηση Επιχειρήσεων. - Προϋπηρεσία στον Δημόσιο ή Ιδιωτικό τομέα.	1
4	Υπεύθυνος Τμήματος Προμηθειών Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα : Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθ-μιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ. Ειδικά προσόντα : α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου του, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας ,γ) Χειρισμό Η/Υ, δ) Προϋπηρεσία στον Δημόσιο ή Ιδιωτικό τομέα, ε) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού.	1
5	Πολιτικοί Μηχανικοί - Τοπογράφοι Μηχανικοί ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα Π.Ε. της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Πολιτικού Μηχανικού - Τοπογράφου Μηχανικού. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας της Ε.Ε., γ) χειρισμό Η/Υ, δ) Προϋπηρεσία στον Δημόσιο ή Ιδιωτικό τομέα.	1
6	Μηχανολόγοι - Μηχανικοί ή Ηλεκτρολόγοι-Μηχανικοί ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα Π.Ε. της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Μηχανολόγου - Ηλεκτρολόγου. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας της Ε.Ε., γ) χειρισμό Η/Υ, δ) Προϋπηρεσία στον Δημόσιο ή Ιδιωτικό τομέα.	1
7	Χημικός Μηχανικός ΠΕ	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα Π.Ε. της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Χημικού Μηχανικού. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας της Ε.Ε., γ) χειρισμό Η/Υ, δ) Προϋπηρεσία στον Δημόσιο ή Ιδιωτικό τομέα .	1
8	Χημικός Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα Τ.Ε. της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Χημικού. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας της Ε.Ε., γ) χειρισμός Η/Υ, δ) Προϋπηρεσία στον Δημόσιο ή Ιδιωτικό Τομέα.	1
9	Οικονομικός Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Διοικητικού -Λογιστικού - Δ/νσης Επιχειρήσεων ή Marketing. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Χειρισμός Η/Υ, γ) Προϋπηρεσία στον Δημόσιο ή Ιδιωτικό τομέα.	2
10	Πολιτικοί Μηχανικοί Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Πολιτικού Μηχανικού. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Χειρισμός Η/Υ, γ) Προϋπηρεσία στον Δημόσιο ή Ιδιωτικό τομέα.	1

11	Μηχανολόγος ή Ηλεκτρολόγος Μηχανικός Τ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της αλλοδαπής ή της ημεδαπής Μηχανολόγου Μηχανικού. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Γνώση μιας ξένης γλώσσας της Ε.Ε. γ) γνώση Η/Υ. δ) Προϋπηρεσία στον Δημόσιο ή Ιδιωτικό τομέα.	1
12	Τεχνίτες -Υδραυλικοί Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα : Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή Σχολής Θερμουδραυλικών α' ή β' κύκλου Τ.Ε.Ε. ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Χειρισμός Η/Υ, γ) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού.	3
13	Τεχνίτης-Ηλεκτρολόγος Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθ-μιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή Σχολής Ηλεκτρολόγων α' ή β' κύκλου Τ.Ε.Ε. ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Χειρισμός Η/Υ, γ) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού.	2
14	Τεχνίτες Δομικών Έργων Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθ-μιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Χειρισμός Η/Υ, γ) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού.	1
15	Χειριστές Μηχανημάτων Έργων Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθ-μιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, β) άδεια ασκήσεως επαγγέλματος. Ειδικά προσόντα: Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους.	3
16	Μηχανοτεχνίτες (Σιδηρουργοί - Εφαρμοστές) Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθ-μιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, β) άδεια ασκήσεως επαγγέλματος. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού.	1
17	Οδηγοί Αυτοκινήτων Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: α) Απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Δευτεροβάθ-μιας εκπαίδευσης, ή Σχολής ΟΑΕΔ, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, β) άδεια ικανότητος οδηγού αντίστοιχης κατηγορίας οχήματος. Ειδικά προσόντα: Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους.	2
18	Διοικητικοί - Λογιστικοί Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Λυκείου, ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα του αντικειμένου τους, β)χειρισμός Η/Υ, γ) άριστη γνώση γραφομηχανής, δ) γνώση λογιστικής, ε) προϋπηρεσία.	7
19	Καταμετρητές-Υδρομετρητές Δ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο Λυκείου, ή απολυτήριος τίτλος Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου, ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία σε θέματα υδραυλικής, β) χειρισμός Η/Υ, γ) άδεια οδήγησης μοτοποδηλάτου ή αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού.	3
20	Βοηθοί - Εργάτες γενικών καθηκόντων Ύδρευσης Υ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο δημοτικού σχολείου ή τριτάξιου γυμνασίου ή κατώτερης τεχνικής σχολής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος, β) άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού.	4
21	Βοηθοί - Εργάτες γενικών καθηκόντων Αποχέτευσης Υ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο δημοτικού σχολείου ή τριτάξιου γυμνασίου ή κατώτερης τεχνικής σχολής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος, β) άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού.	2
22	Βοηθοί - Εργάτες γενικών καθηκόντων Βιολογικού Καθαρισμού Υ.Ε.	Τυπικά προσόντα: Απολυτήριο δημοτικού σχολείου ή τριτάξιου γυμνασίου ή κατώτερης τεχνικής σχολής. Ειδικά προσόντα: α) Εμπειρία στην άσκηση επαγγέλματος, β) άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' ερασιτεχνικού.	5

- Τα προσόντα που αναφέρονται παραπάνω ως τυπικά και ειδικά αφορούν το προσωπικό που θα προσληφθεί στη ΔΕΥΑΔ μετά την έγκριση του παρόντος Οργανισμού.

- Προσωπικό που κατά την έγκριση του παρόντος Οργανισμού κατέχει οργανική θέση εργάτη μπορεί, με απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΔ, ύστερα από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή και σύμφωνη γνώμη του Προϊσταμένου της Τεχνικής Υπηρεσίας να καταλάβει οργανική θέση τεχνίτη ή αρχιτεχνίτη

- Διευκρινίζεται ό,τι όταν μία εργασία απαιτεί σύμπραξη προσωπικού που υπηρετεί σε διαφορετικά Τμήματα, η σύμπραξη θα γίνεται χωρίς καθυστέρηση και τήρηση τύπων με τελικό σκοπό πάντοτε την εξυπηρέτηση του καταναλωτή και την προάσπιση των συμφερόντων της Επιχείρησης.

Οι παραπάνω αναφερθείσες ειδικότητες κατανέμονται στα διάφορα τμήματα ως εξής:

1. Γενικός Διευθυντής	1
2. Τεχνική Υπηρεσία	
2.1. Προϊστάμενος	1
2.2. Τμήμα Ύδρευσης	
2.2.1. Τεχνίτες Υδραυλικοί	2
2.2.2. Βοηθοί - Εργάτες Γενικών Καθηκόντων Ύδρευσης	4
2.2.3. Χειριστές Μηχανημάτων Έργων	2
2.2.4. Οδηγοί Αυτοκινήτων	1
2.3. Τμήμα Αποχέτευσης	
2.3.1. Τεχνίτες Υδραυλικοί	1
2.3.2. Βοηθοί-Εργάτες Γενικών Καθηκόντων Αποχέτευσης	2
2.3.3. Χειριστές Μηχανημάτων Έργων	1
2.3.4. Οδηγοί Αυτοκινήτων	1
2.4. Τμήμα Η/Μ	
2.4.1. Μηχανολόγος ή Ηλεκτρολόγος Μηχανικός Π.Ε.	1
2.4.2. Πολιτικός ή Τοπογράφος Μηχανικός Π.Ε.	1
2.4.3. Μηχανολόγος Μηχανικός Τ.Ε.	1
2.4.4. Πολιτικός Μηχανικός Τ.Ε.	1
2.4.5. Τεχνίτες Δομικών Έργων Δ.Ε.	1
2.4.6. Μηχανοτεχνίτες (Σιδηρουργοί-Εφαρμοστές) Δ.Ε.	1
2.4.7 Τεχνίτης Ηλεκτρολόγος Δ.Ε.	2
2.5. Τμήμα Β/Κ-Εργαστηρίου	
2.5.1. Χημικός Μηχανικός Π.Ε.	1
2.5.2. Χημικός Τ.Ε.	1
2.5.3. Βοηθοί-Εργάτες Γενικών Καθηκόντων Β/Κ Υ.Ε.	5
2.6. Τμήμα Προμηθειών & Αποθήκης	
2.6.1. Υπεύθυνος Τμήματος Προμηθειών Δ.Ε.	1
3. Οικονομική Υπηρεσία	
3.1. Προϊστάμενος	1
3.2. Οικονομικό Τμήμα	
3.2.1. Οικονομικός Τ.Ε.	2
3.2.2. Διοικητικοί-Λογιστικοί Δ.Ε.	2
3.3. Διοικητικό Τμήμα	
3.3.1. Διοικητικοί-Λογιστικοί Δ.Ε.	1
3.4. Τμήμα Καταναλωτών	
3.4.1. Διοικητικοί-Λογιστικοί Δ.Ε.	4
3.4.2. Καταμετρητές-Υδρομετρητές Δ.Ε.	3
ΣΥΝΟΛΟ	45

ΜΕΡΟΣ Β

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α
Σχέσεις Προσωπικού με Επιχείρηση

Άρθρο 37
Διακρίσεις Προσωπικού

1. Το προσωπικό της Επιχείρησης διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο.

● Τακτικό είναι το προσωπικό που καλύπτει πάγιες ανάγκες της επιχείρησης, κατέχει τις οργανικές θέσεις που προβλέπονται από τον παρόντα οργανισμό και η υπηρεσιακή και εργασιακή του σχέση και κατάσταση ρυθμίζονται από τον Ο.Ε.Υ.

● Έκτακτο είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, για την κάλυψη και αντιμετώπιση των πρόσκαιρων και έκτακτων αναγκών της επιχείρησης.

2. Η εργασιακή σχέση που συνδέει το προσωπικό με την ΔΕΥΑΔ είναι σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου για το τακτικό προσωπικό και ορισμένου χρόνου για το έκτακτο.

Άρθρο 38
Κάλυψη Οργανικών Θέσεων

1. Ο αριθμός των θέσεων του τακτικού προσωπικού καθορίζεται με βάση τις ανάγκες της επιχείρησης.

2. Για την πλήρωση των οργανικών θέσεων απαιτούνται τα προβλεπόμενα από τον παρόντα οργανισμό γενικά προσόντα διορισμού σύμφωνα με τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Επιπλέον κανένα πρόσωπο δεν μπορεί να καταλάβει οργανική θέση, αν δεν έχει τα απαιτούμενα για κάθε θέση τυπικά και ειδικά προσόντα, όπως αυτά προβλέπονται στο άρθρο 38 του παρόντος Κανονισμού.

3. Ο προσλαμβανόμενος πριν καλύψει τη σχετική οργανική θέση, διανύει το στάδιο της δοκιμασίας. Στο δοκιμαστικό χρονικό διάστημα θεωρείται δόκιμος και η εργασιακή του σχέση διέπεται από τον Ο.Ε.Υ.

4. Ο αριθμός των οργανικών θέσεων μπορεί να αυξομειωθεί ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες. Για την αυξομείωση των οργανικών θέσεων απαιτείται τροποποίηση του Ο.Ε.Υ., μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης κατά τη διαδικασία του άρθρου 7, απρ. 1 του ν. 1069/80.

5. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων το πλεονάζον προσωπικό δεν απολύεται, αλλά παραμένει ως υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με τα προσόντα και την ειδικότητα του.

Άρθρο 39
Ανάθεση καθηκόντων Προϊσταμένων Υπηρεσιών και Υπευθύνων Τμημάτων

1. Με αποφάσεις του Δ.Σ. ανατίθενται καθήκοντα προϊσταμένων υπηρεσιών και υπευθύνων τμημάτων σε εργαζόμενους της Επιχείρησης εφόσον διαθέτουν τα καταλληλότερα προσόντα.

2. Με απόφαση του Γενικού Διευθυντή ανατίθενται καθήκοντα υπευθύνων γραφείων.

3. Οι μισθωτοί στους οποίους έχουν ανατεθεί καθήκοντα προϊσταμένου υπηρεσίας ή υπευθύνου τμήματος δικαιούνται καθ' όλη τη χρονική διάρκεια άσκησης των καθηκόντων αυτών όλων των προβλεπόμενων ειδικών

επιδομάτων για τη θέση αυτή και η χορήγηση τους διακόπτεται με την ανάκληση της απόφασης με την οποία τους είχαν ανατεθεί τα καθήκοντα αυτά. Η διακοπή της καταβολής των επιδομάτων τούτων αρχίζει από την 1η του επόμενου μήνα της έκδοσης της ανακλητικής απόφασης.

Άρθρο 40
Μητρώο Προσωπικού

1. Για το προσωπικό της ΔΕΥΑΔ τηρείται μητρώο, που περιέχει για κάθε εργαζόμενο τα παρακάτω στοιχεία:

● Όνομα, επώνυμο, πατρώνυμο, χρονολογία και τόπο γέννησης, ημερομηνία γάμου, όνομα συζύγου, ονόματα και χρονολογία γέννησης των παιδιών.

● Τον αριθμό της απόφασης πρόσληψής του, τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα του, τον κλάδο και την ειδικότητά του, τις θέσεις στις οποίες τοποθετήθηκε από την πρόσληψή του, τον αριθμό των αποφάσεων για οικονομική προαγωγή και λήψη επιδομάτων.

● Τις πειθαρχικές ποινές και τιμητικές διακρίσεις του, καθώς και κάθε είδους άδειες απουσίας.

2. Το ανωτέρω μητρώο τηρείται και ενημερώνεται με ευθύνη του Γενικού Διευθυντή.

Άρθρο 41
Υποχρεώσεις και καθήκοντα προσωπικού

Το προσωπικό της Επιχείρησης έχει υποχρέωση και καθήκον:

1. Να γνωρίζει και να τηρεί τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού, όπως και κάθε άλλου Κανονισμού της Επιχείρησης.

2. Να εκτελεί το υπηρεσιακό του καθήκον με επιμέλεια και ευσυνειδησία.

3. Να διασφαλίζει τα μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, σκεύη, βιβλία και άλλα υπηρεσιακά έγγραφα και στοιχεία, όπως και κάθε άλλο περιουσιακό στοιχείο της Επιχείρησης που χρησιμοποιεί για την εκτέλεση της υπηρεσίας του.

4. Να φροντίζει για την καλή συντήρηση των προαναφερόμενων περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης και να προβαίνει στις κατάλληλες υπηρεσιακές ενέργειες για την καλή συντήρηση, βελτίωση ή αντικατάστασή τους.

5. Να προσέρχεται έγκαιρα στην Υπηρεσία του και να αποχωρεί από αυτή μετά τη συμπλήρωση του ωραρίου εργασίας, όπως αυτό έχει οριστεί από τους αρμοδίους της Επιχείρησης, βάσει των αντίστοιχων Σ.Σ.Ε.

6. Να ενημερώνει αμέσως τον προϊστάμενό του ή το γραφείο προσωπικού της Επιχείρησης σε περίπτωση απουσίας λόγω ασθενείας ή άλλης ανώτερης βίας.

7. Να αναφέρει ιεραρχικά στην υπηρεσία του καθετί που από τη φύση της δουλειάς του διαπιστώνει ότι μπορεί να προκαλέσει υλική ή ηθική ζημιά στην Επιχείρηση.

8. Να εκτελεί πρόθυμα τις οδηγίες των προϊσταμένων του και να συμπεριφέρεται σε όλο ανεξαίρετα το προσωπικό με ευγένεια και τον επιβαλλόμενο κατά περίπτωση σεβασμό.

9. Να εκτελεί υποχρεωτικά κάθε εντολή του προϊσταμένου του. Μετά την εκτέλεση της εντολής και εφόσον κατά την κρίση του αυτή ήταν πέραν από τις υπηρεσιακές του υποχρεώσεις, μπορεί να υποβάλλει τις αντιρρήσεις του με γραπτή αναφορά στα αρμόδια πειθαρχικά όργανα, τα οποία εξετάζουν την αναφορά και αν κριθεί βάσιμη κινείται η πειθαρχική διαδικασία.

Η εντολή του προϊσταμένου δεν εκτελείται, όταν:

● Ο εργαζόμενος θεωρεί ότι η εκτέλεση της θέτει σε σοβαρούς κινδύνους την υγεία του. Στην περίπτωση αυτή ο προϊστάμενος της Υπηρεσίας στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος, εξετάζει αμέσως και επιτόπια το επικίνδυνο ή μη της εντολής, λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα και ενημερώνει γραπτά το Διοικητικό Συμβούλιο για τη λήψη σχετικών αποφάσεων.

● Ο εργαζόμενος έχει τη γνώμη ότι η εντολή που του δόθηκε είναι αντίθετη με τον Ο.Ε.Υ. και το συμφέρον της Επιχείρησης. Τότε οφείλει αμέσως και χωρίς καθυστέρηση που οδηγεί σε ματαίωση της εντολής και ζημία της Επιχείρησης, να κάνει γνωστές τις επιφυλάξεις του στο Γενικό Διευθυντή. Αν ο Γενικός Διευθυντής συμφωνήσει με την εντολή του προϊσταμένου Υπηρεσίας, ο εργαζόμενος υποχρεούται να την εκτελέσει και μπορεί να υποβάλει γραπτή αναφορά στο αρμόδιο Πειθαρχικό όργανο.

10. Το προσωπικό έχει υποχρέωση, τηρώντας την ιεραρχία, να αναφέρεται και να υποβάλλει κάθε αίτηση, σύσταση ή παράπονο για οποιοδήποτε θέμα.

11. Επιτρέπεται η παράκαμψη της ιεραρχίας μόνο σε κατεπείγουσες περιστάσεις και με την υποχρέωση της ενημέρωσης κατά τη σειρά της ιεραρχίας, του αρμοδίου Προϊσταμένου.

12. Ακόμα επιτρέπεται παράκαμψη της ιεραρχίας, όταν ο εργαζόμενος μετά την πάροδο ενός μηνός από την υποβολή της αίτησης, αναφοράς κ.λ.π., δεν έλαβε απάντηση από τον προϊστάμενο, στον οποίο απευθύνθηκε.

Κάθε άλλη υπέρβαση της ιεραρχίας μπορεί να αποτελέσει πειθαρχικό παράπτωμα.

1. Κάθε προϊστάμενος είναι υπεύθυνος για την τήρηση της πειθαρχίας και την ακριβή εκτέλεση των υπηρεσιακών εντολών από τους υφιστάμενους του, παρέχοντας κάθε οδηγία και διευκόλυνση για την αρτιότερη εκτέλεση του υπηρεσιακού έργου και την αύξηση της παραγωγικότητας γενικότερα.

2. Κάθε προϊστάμενος έχει υποχρέωση να φροντίζει, έτσι ώστε το προσωπικό να γνωρίζει τις ευθύνες και τις υποχρεώσεις του, το περιεχόμενο των εγκυκλίων, υπηρεσιακών οδηγιών, διαταγών και ανακοινώσεων, που έχουν σχέση με την εκτέλεση του υπηρεσιακού καθήκοντος και τη γενικότερη συμπεριφορά του προσωπικού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
Πρόσληψη Προσωπικού

Άρθρο 42
Πρόσληψη Τακτικού Προσωπικού

1. Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται εφόσον υπάρχουν κενές οργανικές θέσεις και πάγιες ανάγκες της επιχείρησης, από το Διοικητικό Συμβούλιο που βεβαιώνονται με γραπτές εισηγήσεις του Γενικού Διευθυντή ή του αρμόδιου προϊσταμένου. Κάθε προσλαμβανόμενος πρέπει να έχει τα προβλεπόμενα από τον Ο.Ε.Υ. προσόντα της αντίστοιχης ειδικότητας.

2. Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού γίνεται από το Δ.Σ. λαμβανομένων υπόψη των διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή και κατόπιν προκήρυξης της θέσης.

3. Κάθε πρόσληψη είναι δοκιμαστική. Ο χρόνος της δοκιμής είναι δυο έτη πραγματικής υπηρεσίας, στη διάρκεια του οποίου με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου είναι δυνατή η απόλυση, αν ο εργαζόμενος δεν μπορεί να ανταποκριθεί στα καθήκοντα της ειδικότητας για την οποία προσλήφθηκε. Το αργότερο μέσα σε ένα μήνα από τη συμπλήρωση της διετίας της δοκιμαστικής υπηρεσίας το Διοικητικό Συμβούλιο πρέπει να αποφασίσει για την ένταξη στο τακτικό προσωπικό ή την απόλυση του .

Άρθρο 43
Πρόσληψη Έκτακτου Προσωπικού

Η πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού γίνεται από το Δ.Σ. λαμβανομένων υπόψη των διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή και ύστερα από γνώμη του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας όπου θα απασχοληθεί το έκτακτο προσωπικό.

Η εισήγηση του Γενικού Διευθυντή πρέπει να αιτιολογεί την ανάγκη που επιβάλλει την πρόσληψη του έκτακτου προσωπικού.

Άρθρο 44
Γενικά Προσόντα Πρόσληψης

1. Κάθε πρόσωπο που προσλαμβάνεται σε οργανική θέση πρέπει:

● Να έχει Ελληνική ιθαγένεια ή να είναι πολίτης κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης .

● Να κριθεί ικανό για την εργασία που πρόκειται αν προσφέρει ύστερα από εξέταση της υγειονομικής υπηρεσίας του ΙΚΑ ή από Γενικό Κρατικό Νοσοκομείο.

● Να έχει τα τυπικά και ειδικά προσόντα της ειδικότητας για την οποία προσλαμβάνεται, όπως αυτά προκύπτουν από το άρθρο 38 του παρόντος οργανισμού.

● Να μην έχει παραπεμφθεί και δικαστεί ή να μην έχει καταδικαστεί για κλοπή, ληστεία, απάτη, υπεξαίρεση, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία, καταπίεση, παράβαση καθήκοντος, ή άλλο παρεμφερές αδίκημα.

● Για την απόδειξη της συνδρομής των παραπάνω προϋποθέσεων το προσλαμβανόμενο πρόσωπο πρέπει να υποβάλει τα υπό της ΔΕΥΑΔ και της κείμενης νομοθεσίας απαιτούμενα δικαιολογητικά.

Άρθρο 45
Κωλύματα Διορισμού

1. Η έλλειψη κάποιου από τα απαιτούμενα προσόντα πρόσληψης αποτελεί κώλυμα για την πρόσληψη τακτικού προσωπικού.

2. Κώλυμα πρόσληψης αποτελεί και η προηγούμενη απόλυση για πειθαρχικούς λόγους, από τη θέση υπαλλήλου του δημοσίου, ΟΤΑ ή Ν.Π.Δ.Δ.

3. Η τυχόν παραγραφή αδικήματος από εκείνα που η παραπομπή ή καταδίκη αποτελεί κώλυμα πρόσληψης δεν αίρει το κώλυμα. Αντίθετα, αίρεται το κώλυμα σε περίπτωση απονομής χάριτος.

Άρθρο 46
Πρόσληψη κατά παράβαση του Ο.Ε.Υ.

Πρόσληψη τακτικού προσωπικού με παράβαση του Ο.Ε.Υ., ανακαλείται μέσα σε διάστημα το πολύ ενός έτους. Αν το πρόσωπο που προσλήφθηκε συντέλεσε στην αντικανονική πρόσληψή του, τότε η πρόσληψη ανακαλείται και μετά την παρέλευση του έτους. Η ανάκληση έχει την έννοια ότι η εργασιακή σύμβαση είναι άκυρη από την αρχή.


02013222300707002 0

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
Αποδοχές Προσωπικού

Άρθρο 47
Μισθολογική Κατάταξη και εξέλιξη Προσωπικού

Οι εργαζόμενοι της ΔΕΥΑΔ αμείβονται με συλλογικές συμβάσεις εργασίας της ειδικότητας των, ή με ομοιοεπαγγελματικές συμβάσεις, ή με επιχειρησιακή σύμβαση, μετά από συμφωνία Διοίκησης και εργαζομένων, όπου και καθορίζονται τα μισθολογικά κλιμάκια αυτών, ο τρόπος αμοιβής του προσωπικού, τα επιδόματα η μισθολογική εξέλιξη, οι διάφορες παροχές, οι ηθικές και υλικές αμοιβές καθώς και κάθε είδους παροχές που προβλέπεται μέσα από αυτή. Οι εν λόγω αποδοχές δεν πρέπει να υπολείπονται σε καμιά περίπτωση των αποδοχών που προκύπτουν από οποιαδήποτε άλλη Σ.Σ.Ε. ή επιχειρησιακή σύμβαση ή συλλογική σύμβαση ειδικότητας.

Οι αποδοχές του Γενικού Διευθυντή και των προϊσταμένων των Υπηρεσιών καθορίζονται και αναπροσαρμόζονται ετησίως με αιτιολογημένη απόφαση το Διοικητικού Συμβουλίου ή ακολουθούν τις συλλογικές συμβάσεις σύμφωνα με τις οποίες αμείβεται το λοιπό προσωπικό. Οι εν λόγω αποδοχές δεν πρέπει να υπολείπονται σε καμιά περίπτωση των αποδοχών που προκύπτουν από οποιαδήποτε άλλη Σ.Σ.Ε. ή επιχειρησιακή σύμβαση ή συλλογική σύμβαση ειδικότητας.

Άρθρο 48
Χιλιομετρική αποζημίωση

1. Στους εργαζόμενους που χρησιμοποιούν δικά τους μεταφορικά μέσα για τις ανάγκες της ΔΕΥΑΔ καταβάλλεται χιλιομετρική αποζημίωση ως εξής:

α) Για κάθε διανυόμενο χιλιόμετρο με αυτοκίνητο καταβάλλεται αποζημίωση ίση με το 25% της αξίας του λίτρου βενζίνης σούπερ.

β) Για κάθε διανυόμενο χιλιόμετρο με δίτροχο (μοτοσακό ή μοτοσικλέτα) καταβάλλεται αποζημίωση ίση με το 10% της αξίας του λίτρου βενζίνης σούπερ.

2. Η καταβολή της χιλιομετρικής αποζημίωσης θα γίνεται στο τέλος κάθε μήνα σύμφωνα με το ημερήσιο δελτίο κίνησης που θα συμπληρώνει στο τέλος κάθε ημέρας ο εργαζόμενος και στο οποίο θα βεβαιώνεται η διανυόμενη απόσταση, τα χιλιόμετρα και το μεταφορικό μέσο από τον προϊστάμενο της αντίστοιχης υπηρεσίας και θα θεωρείται από τον Γενικό Διευθυντή .

3. Η εκτός έδρας αποζημίωση και τα οδοιπορικά των μελών του Δ.Σ. όταν αυτοί μετακινούνται για υπηρεσιακούς λόγους, καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ.

Άρθρο 49
Προκαταβολές - Πρόσθετες παροχές

1. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου χορηγείται στο προσωπικό προκαταβολή μέχρι έναν μισθό ύστερα από αίτηση του.

2. Ο τρόπος εξόφλησης των προκαταβολών ορίζεται με την ίδια απόφαση.

Άρθρο 50
Κλάδοι των θέσεων του Προσωπικού

1. Οι θέσεις του τακτικού προσωπικού της ΔΕΥΑΔ κατατάσσονται στους ακόλουθους κλάδους:

● Υποχρεωτική Εκπαίδευση (ΥΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου

ή Τριτάξιου Γυμνασίου ή τίτλος Κατώτερης Τεχνικής Σχολής ή εμπειρία.

● Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση (ΔΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται απολυτήριο Εξατάξιου Γυμνασίου ή Λυκείου (Γενικού, Πολυκλαδικού, Τεχνικού) ή τίτλο Τεχνικής Επαγγελματικής Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή Σχολής μαθητείας ΟΑΕΔ του ν. 1346/83 ή πτυχίο των μέσων Τεχνικών Σχολών που καταργήθηκαν με το ν. 576/77, ή άλλους τίτλους ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

● Τεχνολογική Εκπαίδευση (ΤΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα του ΤΕΙ ή του Κ.Α.Τ.Ε.Ε. ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

● Πανεπιστημιακή Εκπαίδευση (ΠΕ): Ως τυπικό προσόν διορισμού ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος Πανεπιστημιακής σχολής ή ισότιμο της αλλοδαπής.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ
Άδειες Απουσίας Προσωπικού

Άρθρο 51
Χρόνος εργασίας - Άδειες

1. Ο χρόνος εργασίας για όλο το τακτικό προσωπικό της ΔΕΥΑΔ είναι 37,5 ώρες την εβδομάδα.

2. Ο Γενικός Διευθυντής προγραμματίζει έγκαιρα και καθορίζει την εποχή χορήγησης των κανονικών αδειών και τη σειρά προτεραιότητας των δικαιουμένων εντός των χρονικών ορίων που ορίζει η εργατική νομοθεσία. Οι κανονικές άδειες είναι υποχρεωτικές για το προσωπικό.

3. Η κανονική άδεια του τακτικού προσωπικού της ΔΕΥΑΔ προσαυξάνεται όπως ορίζει ο εκάστοτε νόμος, για τους τακτικούς δημοτικούς υπαλλήλους.

4. Χορηγείται κανονική εκπαιδευτική άδεια ή άδεια λόγω επιμόρφωσης όπως ορίζει ο εκάστοτε νόμος για τους τακτικούς δημοτικούς υπαλλήλους.

5. Χορηγείται άδεια κύησης και λοχείας όπως ορίζει ο εκάστοτε νόμος, για τους τακτικούς δημοτικούς υπαλλήλους.

6. Οι μητέρες μικρών παιδιών ακολουθούν μειωμένο ωράριο εργασίας όπως οι τακτικοί δημοτικοί υπάλληλοι.

7. Στον Πρόεδρο και τον Γραμματέα του Σωματείου στο οποίο υπάγεται το προσωπικό της ΔΕΥΑΔ χορηγείται συνδικαλιστική άδεια σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

8. Σε περίπτωση γάμου εργαζομένου στη ΔΕΥΑΔ ή γέννηση παιδιού, θανάτου συζύγου ή συγγενούς του μέχρι δεύτερου βαθμού εξ αίματος εξ αγχιστείας χορηγείται από τον Γενικό Διευθυντή άδεια με αποδοχές μέχρι 3 ημέρες.

Με τον ίδιο τρόπο χορηγείται στους εργαζόμενους άδεια απουσίας μιας ημέρας με αποδοχές την ημέρα της ονομαστικής τους εορτής. Οι παραπάνω άδειες δεν μεταφέρονται ούτε καταβάλλεται η αξία τους σε χρήμα.

9. Ο Γενικός Διευθυντής με απόφαση του μπορεί να χορηγεί σε προσωπικό της Επιχείρησης άδεια άνευ αποδοχών μέχρι 10 ημέρες συνολικά το έτος. Άδεια άνευ αποδοχών πέραν των 10 ημερών χορηγείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε
Πειθαρχικό Δίκαιο

Άρθρο 52
Πειθαρχικές Παραβάσεις

1. Κάθε παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος, που οφείλεται σε πρόθεση ή βαριά αμέλεια του εργαζόμενου, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

2. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται με βάση τις υποχρεώσεις που απορρέουν για το προσωπικό από τη σύμβαση εργασίας (Ο.Ε.Υ.), τις οδηγίες και διαταγές των ιεραρχικά προϊσταμένων καθώς και από τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης, όπως το περιεχόμενο της καθορίζεται από τους κανόνες επιστήμης και τέχνης, από τους κανόνες της κοινής εμπειρίας, από τις συνήθειες που έχουν παγιωθεί στη ΔΕΥΑΔ και τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η ΔΕΥΑΔ

Άρθρο 53
Πειθαρχικά παραπτώματα

1. Πειθαρχικό παράπτωμα συνιστά κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη του εργαζομένου που αποτελεί παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος ή αντίκειται στην υπηρεσιακή τάξη ή είναι επιζήμια στα συμφέροντα της ΔΕΥΑΔ

Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται από τον Ο.Ε.Υ. τις οδηγίες και τις διατάξεις των ιεραρχικά προϊσταμένων, καθώς και από τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης όπως το περιεχόμενο καθορίζεται από τους κανόνες της επιστήμης και της τέχνης, από τους κανόνες της κοινωνικής πείρας και τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η ΔΕΥΑΔ

Ενδεικτικά πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

● Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην υπηρεσία τόσο απέναντι σε υφισταμένους, προϊσταμένους όσο και σε τρίτους.

● Η αδιαφορία, η αμέλεια, η ατελής εκτέλεση, η αδικαιολόγητη αποχή ή και η άρνηση εκτέλεσης της εργασίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.

● Η αδικαιολόγητα καθυστερημένη προσέλευση ή πρόωρη αποχώρηση από την εργασία, καθώς και η αδικαιολόγητη διακοπή της.

● Η παράλειψη άσκησης του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.

● Η με οποιοδήποτε τρόπο δυσφήμιση της επιχείρησης και του προσωπικού της.

● Η φθορά από εγκατάλειψη ή κακή χρήση, η απώλεια αντικειμένων (υλικά, εργαλεία, μηχανήματα κ.λ.π.) που αποτελούν περιουσία της επιχείρησης καθώς και η μη έγκαιρη αναφορά στους προϊσταμένους της φθοράς ή της απώλειάς των.

● Η κατάθεση ανακριβών στοιχείων για την προσωπική ή οικογενειακή κατάσταση, με σκοπό την λήψη οποιωνδήποτε επιδομάτων ή παροχών.

● Η επέμβαση στους εγκατεστημένους μετρητές χωρίς εντολή της αρμόδιας υπηρεσίας.

● Η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για απόκτηση εύνοιας υπηρεσιακής.

● Η αποσιώπηση πειθαρχικών παραπτωμάτων ή πλημμελούς εκτέλεσης καθηκόντων των υφισταμένων από τους προϊσταμένους.

● Η υπεξαίρεση των περιουσιακών στοιχείων της ΔΕΥΑΔ

● Η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών που κατέχει ο εργαζόμενος για δική του ωφέλεια, ή ωφέλεια προσώπων που συνδέονται με αυτόν.

● Η άμεση ή η έμμεση συμμετοχή σε δημοπρασία ανάθεσης έργου ή προμηθειών της επιχείρησης.

● Η μη τήρηση του ωραρίου εργασίας που έχει ορισθεί.

● Η άρνηση εκτέλεσης εντολής για μετακίνηση από τμήμα σε τμήμα παρεμφερές και εφόσον δεν δημιουργείται βλαπτική μεταβολή των συνθηκών εργασίας για τον εργαζόμενο.

● Η χρησιμοποίηση περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης που είναι εμπιστευμένα στον εργαζόμενο για διεκπεραίωση ξένων με την επιχείρηση έργων, ή η ιδιοποίηση περιουσιακών στοιχείων της ΔΕΥΑΔ

● Η τέλεση σε βάρος της ΔΕΥΑΔ ενός από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης, σύμφωνα με το άρθρο 47 του παρόντος Οργανισμού.

● Κάθε παράβαση του παρόντος Οργανισμού, όπως και κάθε άλλου κανονισμού της Επιχείρησης ή των αποφάσεων και εντολών της Διοίκησης, της Γενικής Διεύθυνσης και των προϊσταμένων των Υπηρεσιών.

Άρθρο 54
Πειθαρχικές Ποινές

1.Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει σαν άμεση συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής.

2. Για το ίδιο πειθαρχικό παράπτωμα επιτρέπεται να επιβληθεί μόνο μία φορά πειθαρχική ποινή.

3. Πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται για πειθαρχικό παράπτωμα που δεν προβλέπεται από τον παρόντα Οργανισμό.

4. Η δίωξη και η τιμωρία κάθε πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον.

5. Οι πειθαρχικές ποινές διακρίνονται:

5.1. Η προφορική ή γραπτή παρατήρηση. Επιβάλλεται για παραπτώματα των μισθωτών μικρής σημασίας. Είναι η ελαφρότερη από τις πειθαρχικές ποινές (καθαρά ηθική).

5.2. Η έγγραφη επίπληξη. Είναι η αμέσως σοβαρότερη ποινή. Επιβάλλεται για βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα των μισθωτών και σε περίπτωση υποτροπής των παραπτωμάτων που τιμωρούνται με παρατήρηση.

5.3. Το πρόστιμο μέχρι και τις αποδοχές δύο μηνών. Επιβάλλεται σε βαρύτερα πειθαρχικά παραπτώματα.

5.4. Η προσωρινή απόλυση (αργία) μέχρι έξι μήνες σε κάθε ημερολογιακό έτος, επιβάλλεται σε σοβαρά πειθαρχικά παραπτώματα, που διαπράττονται καθ' υποτροπή

5.5. Η οριστική απόλυση, επιβάλλεται όταν ο εργαζόμενος:

● διαπράξει σε βάρος της ΔΕΥΑΔ ένα από τα ποινικά αδικήματα που αποτελούν κώλυμα πρόσληψης και

● τιμωρηθεί δύο φορές με ποινή προστίμου ή προσωρινής παύσης ή και τα δύο είδη ποινής.

Άρθρο 55
Πειθαρχικές διαδικασίες

Τα πειθαρχικά όργανα διακρίνονται σε μονομελή και πολυμελή.

1. Μονομελή όργανα είναι:

1.1. Ο Γενικός Διευθυντής για όλο το προσωπικό.

1.2. Οι προϊστάμενοι υπηρεσιών για το προσωπικό που υπάγεται στην υπηρεσία τους.

1.3. Οι υπεύθυνοι Τμημάτων για το προσωπικό που υπάγεται στο τμήμα τους.

1.4. Ο Γενικός Διευθυντής, οι προϊστάμενοι υπηρεσιών και οι υπεύθυνοι Τμημάτων δικαιούνται να επιβάλλουν τις πειθαρχικές ποινές της προφορικής ή γραπτής παρατήρησης, της έγγραφης επίπληξης και του προστίμου μέχρι τις αποδοχές:

● Δύο ημερών ο υπεύθυνος Τμήματος.

● πέντε ημερών οι προϊστάμενοι Υπηρεσιών.

● Οκτώ ημερών ο Γενικός Διευθυντής.

2. Το πενταμελές Πειθαρχικό Συμβούλιο συγκροτείται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΔ. Αποτελείται από τρία μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, που ουδείς εξ αυτών είναι ο εκπρόσωπος των εργαζομένων, τον Γενικό Διευθυντή της Υπηρεσίας καθώς και τον εκπρόσωπο των εργαζομένων.

3. Πολυμελές πειθαρχικό όργανο είναι το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης το οποίο μπορεί να επιβάλλει όλες τις ποινές που προβλέπονται από το άρθρο 61. Δηλαδή από την προφορική παρατήρηση μέχρι και την οριστική απόλυση.

4. Το πρόστιμο υπολογίζεται επί των τακτικών αποδοχών και παρακρατείται από τον πρώτο μετά την απόφαση μήνα.

5. Οι τιμωρημένοι με προσωρινή ή οριστική απόλυση τίθενται εκτός υπηρεσίας αμέσως μόλις τους κοινοποιηθεί η απόφαση του Δ.Σ.

6. Οι πειθαρχικές παραβάσεις των προϊσταμένων υπηρεσιών τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης ύστερα από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή.

7. Οι πειθαρχικές παραβάσεις του Γενικού Διευθυντού τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης ύστερα από εισήγηση του Προέδρου της ΔΕΥΑΔ

8. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να εξετάζει πειθαρχικά παραπτώματα σε πρώτο και σε δεύτερο βαθμό. Σε δεύτερο, κατόπιν εφέσεως του τιμωρηθέντος, με διευρυμένη σύνθεση, με τον Πρόεδρο Εργαζομένων του Συλλόγου της ΔΕΥΑΔ και με εκπρόσωπο του Εργατικού Κέντρου Διδυμοτείχου.

9. Για την επιμέτρηση της ποινής λαμβάνεται υπόψη η προηγούμενη συμπεριφορά του εργαζομένου, το ύψος της υλικής ή ηθικής βλάβης που έχει υποστεί η επιχείρηση, τυχόν υποτροπή ή συρροή παραπτωμάτων.

10. Σε περίπτωση συρροής παραπτωμάτων επιβάλλεται η ποινή που αντιστοιχεί στο βαρύτερο παράπτωμα.

Άρθρο 56
Απολογία

1. Με εξαίρεση την προφορική ή γραπτή παρατήρηση, καμία πειθαρχική ποινή δεν επιβάλλεται χωρίς προηγούμενη έγγραφη, επί αποδείξει κλήση σε απολογία του εργαζομένου.

2. Η απολογία υποβάλλεται μέσα σε πέντε (5) ημέρες από της επιδόσεως της έγκλησης. Εάν παρέλθει η προθεσμία χωρίς να συνταχθεί απολογία, συντάσσεται η πειθαρχική απόφαση η οποία κοινοποιείται με απόδειξη στον καταδικασθέντα.

3. Η κλήση σε απολογία ορίζει το πειθαρχικό αδίκημα για το οποίο κατηγορείται ο εργαζόμενος.

Ο εργαζόμενος μέσα σε πέντε (5) ημέρες από της κοινοποιήσεως σε αυτόν της πειθαρχικής απόφασης δικαιούται να ασκήσει έφεση ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου προσκομίζοντας νέα στοιχεία.

Οι πειθαρχικές αποφάσεις πρέπει να είναι επαρκώς δικαιολογημένες να περιέχουν τα πραγματικά περιστατικά του πειθαρχικού παραπτώματος και τον χρόνο που έγινε αυτό.

Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί με απόφαση του να ορίσει σε ένα από τα μέλη του ή σε κάποιον από τους προϊσταμένους υπηρεσιών να αναθέτει τη διενέργεια ένορκης διοικητικής εξέτασης. Ο αναλαμβάνων το εν λόγω έργο πρέπει εντός μηνός να υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο το πόρισμα της εξέτασης.

Άρθρο 57
Βιβλίο ποινών

Το Διοικητικό Τμήμα τηρεί βιβλίο ποινών στο οποίο οφείλει να αναγράφει:

● Το ονοματεπώνυμο του μισθωτού στον οποίο επιβλήθηκε η ποινή.

- Η αιτία επιβολής αυτής.
- Η ημερομηνία παρακράτησης του προστίμου και ο αριθμός της σχετικής απόφασης.
- Το είδος της ποινής.

Άρθρο 58
Παραγραφή πειθαρχικών παραπτωμάτων

1. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται εάν περάσει ένας χρόνος από την ημέρα διάπραξης εφόσον έγιναν γνωστά στα όργανα που ασκούν την πειθαρχική δίωξη και δεν έχει ξεκινήσει η πειθαρχική διαδικασία.

2. Η παραγραφή προγενέστερου πειθαρχικού παραπτώματος αναβάλλεται για όσο χρόνο διαρκεί η πειθαρχική διαδικασία που κινήθηκε για μεταγενέστερο παράπτωμα.

3. Πειθαρχικό παράπτωμα που έχει παραγραφεί και διατυπώνεται στη διερεύνηση άλλου παραπτώματος, λαμβάνεται υπόψη στο μέγεθος της ποινής που τυχόν θα επιβληθεί.

4. Όταν ασκηθεί πειθαρχική δίωξη και κλήση σε απολογία το παράπτωμα παραγράφεται αν μέσα σε ένα έτος από την κλήση σε απολογία δεν εκδοθεί απόφαση αρμοδίου πειθαρχικού οργάνου.

5. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να συγκροτεί εξεταστική επιτροπή για κάθε περίπτωση σοβαρού πειθαρχικού παραπτώματος που θα ερευνά όλες τις εκδοχές και τις πτυχές κατά την κρίση της. Η επιτροπή αυτή είναι πενταμελής και αποτελείται από τον Πρόεδρο ή τον Αντιπρόεδρο του Δ.Σ., δύο μέλη του Δ.Σ., τον εκπρόσωπο των εργαζομένων, τον Γενικό Διευθυντή. Η εξεταστική επιτροπή προβαίνει σε κάθε ενέργεια που κρίνει απαραίτητη για τη διερεύνηση του πειθαρχικού παραπτώματος. Μετά το πέρας των ενεργειών της, υποβάλλει πόρισμα στο Διοικητικό Συμβούλιο που αξιολογεί και κρίνει ελεύθερα μαζί με τα υπόλοιπα στοιχεία για την έκδοση της απόφασής του, χωρίς να δεσμεύεται από αυτό.

6. Η κίνηση της πειθαρχικής δίωξης και η επιβολή πειθαρχικής ποινής καθώς και της ποινής της οριστικής απόλυσης είναι ανεξάρτητη από την κίνηση της ποινικής δίωξης ακόμα και σε περιπτώσεις που ο νόμος προαπαιτεί την υποβολή μήνυσης ή έγκλησης.

7. Η έκδοση αμετάκλητης αθωωτικής απόφασης ποινικού δικαστηρίου δίνει το δικαίωμα στον εργαζόμενο που τιμωρήθηκε με ποινή οριστικής απόλυσης να ζητήσει από το Διοικητικό Συμβούλιο την άμεση επαναπρόσληψη του.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ
Λύση της Εργασιακής Σχέσης

Άρθρο 59
Αυτοδίκαιη λύση της εργασιακής σύμβασης

1. Η σύμβαση εργασίας λύεται αυτοδίκαια και χωρίς προειδοποίηση ή καταγγελία την ημέρα που ο εργαζόμενος θα συμπληρώσει όλες τις προϋποθέσεις για συνταξιοδότηση λόγω γήρατος, όπως αυτές καθορίζονται και απαιτούνται από τους ισχύοντες κάθε φορά Νόμους.

2. Αν ο εργαζόμενος παρά τη συμπλήρωση του ορίου ηλικίας δεν συγκεντρώσει τις απαιτούμενες ημέρες εργασίας για τη συνταξιοδότηση του, το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά από αίτησή του, μπορεί να παρατείνει την εργασιακή σύμβαση μέχρι την συμπλήρωση των ημερών αυτών, όχι όμως πέρα από το 68ο έτος ηλικίας του και εφόσον το επιτρέπει η υγεία του.

Άρθρο 60
Απόλυση Τακτικού Προσωπικού

Το τακτικό προσωπικό της ΔΕΥΑΔ απολύεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και ύστερα από γραπτή καταγγελία της εργασιακής σύμβασης στις ακόλουθες περιπτώσεις:

- Αν του επιβληθεί η πειθαρχική ποινή της οριστικής απόλυσης.
- Αν απουσιάσει αδικαιολόγητα από την υπηρεσία του επί τρεις (3) συνεχείς εργάσιμες ημέρες ή δέκα (10) εργάσιμες ημέρες συνολικά μέσα στο ίδιο έτος.
- Ο εργαζόμενος απολύεται ή αποχωρεί από την εργασία του σε περίπτωση σωματικής ή πνευματικής ασθένειας που τον καθιστά ανίκανο για εργασία. Η ανικανότητα πιστοποιείται με γνωμάτευση της αρμόδιας επιτροπής του ΙΚΑ ή Κρατικού Νοσοκομείου.

Άρθρο 61
Παραίτηση Προσωπικού

1. Το προσωπικό που υπηρετεί στη ΔΕΥΑΔ δικαιούται να παραιτηθεί οποτεδήποτε, με υποβολή γραπτής δήλωσης στο Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης.

2. Η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται μετά την πάροδο τριάντα (30) ημερών από την έκδοση της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου ή μετά την πάροδο σαράντα πέντε (45) ημερών από την υποβολή της αίτησης και την παράλειψη του Διοικητικού Συμβουλίου να εκδώσει απόφαση. Σε περίπτωση σοβαρού και σπουδαίου λόγου η λύση της εργασιακής σύμβασης επέρχεται την ημέρα γνωστοποίησης του λόγου αυτού στον Πρόεδρο και το Γενικό Διευθυντή της Επιχείρησης.

3. Ο εργαζόμενος μπορεί ελεύθερα να ανακαλέσει γραπτά την παραίτησή του πριν αυτή εισαχθεί στο Διοικητικό Συμβούλιο για συζήτηση.

Μετά την έκδοση της σχετικής απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου ο εργαζόμενος μπορεί με νέα του δήλωση να ανακαλέσει την παραίτηση του μέσα σε δέκα πέντε (15) ημέρες από την έκδοση της απόφασης.

Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει το δικαίωμα να μην αποδεχθεί τη δήλωση ανάκλησης της παραίτησης.

4. Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει το δικαίωμα να παρατείνει το χρόνο αποχώρησης του εργαζομένου για τόσο χρονικό διάστημα όσο είναι απολύτως απαραίτητο για την τακτοποίηση των αναγκαίων και ειδικών εκκρεμοτήτων που έχουν σχέση με την εργασία του.

5. Ο παραιτούμενος υπάλληλος δεν μπορεί να εγκαταλείψει τη θέση του πριν παρέλθει ο χρόνος λύσης της εργασιακής σύμβασης, μέσα στον οποίο είναι υποχρεωμένος να τακτοποιήσει κάθε διαχειριστική, οικονομική ή άλλου είδους εκκρεμότητα με την επιχείρηση.

Άρθρο 62
Κίνητρα Εθελούσιας Εξόδου

1. Το προσωπικό της ΔΕΥΑΔ, με σκοπό την διευκόλυνση της επιχείρησης για την ανανέωση του προσωπικού της, εφόσον, τεθεί από την Επιχείρηση σε συνεργασία με τους εργαζόμενους και εφόσον συντρέχουν οι προϋποθέσεις για την συνταξιοδότησή του, έχει τη δυνατότητα να αποχωρεί οικειοθελώς από την εργασία του πριν τη συμπλήρωση του ανωτάτου ορίου ηλικίας για συνταξιοδότηση.

2. Στην περίπτωση αυτή καταβάλλεται ως κίνητρο πρόσθετη αποζημίωση της οποίας το ύψος και ο τρόπος καταβολής καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΔ

3. Η απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου πρέπει να είναι γενική και να προβλέπει την καταβολή της ανωτέρω αποζημίωσης ομοιόμορφα σε όλο το προσωπικό.

4.Για την αποχώρηση και την καταβολή της πρόσθετης αποζημίωσης απαιτείται υποβολή σχετικής αίτησης από τον ενδιαφερόμενο, που εγκρίνεται κάθε φορά από το Διοικητικό Συμβούλιο της ΔΕΥΑΔ. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να απορρίψει την αίτηση αν το επιβάλλουν οι ανάγκες της υπηρεσίας ή δεν το επιτρέπει η οικονομική κατάσταση της επιχείρησης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ
Άλλες Διατάξεις

Άρθρο 63
Μετάταξη προσωπικού που κατέχει οργανικές θέσεις

1. Μεταβολή του κλάδου ή της κατηγορίας ή της ειδικότητας που ανήκει ο μισθωτός (μετάταξη) γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης ύστερα από αίτηση του ενδιαφερόμενου, εφόσον υπάρχει κενή θέση και ο μετατασσόμενος έχει τα προσόντα για την κατάληψη θέσης στην οποία μετατάσσεται.

2. Για τη μετάταξη θα πρέπει να εκφράσουν γραπτώς τις απόψεις τους ο Γενικός Διευθυντής της Επιχείρησης, ο προϊστάμενος Υπηρεσίας στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος και ο υπεύθυνος του τμήματος προέλευσης αλλά και προορισμού του ενδιαφερόμενου.

Άρθρο 64
Μετακίνηση προσωπικού

1. Η οριστική μετακίνηση του προσωπικού από τη μια Υπηρεσία στην άλλη θα επιτρέπεται όταν την επιβάλλουν ειδικές ανάγκες της Υπηρεσίας. Η μετακίνηση γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Επιτρέπεται η προσωρινή μετακίνηση του προσωπικού από Υπηρεσία σε Υπηρεσία ή από τμήμα σε τμήμα για εξυπηρέτηση πρόσκαιρων έκτακτων αναγκών της επιχείρησης. Η προσωρινή μετακίνηση γίνεται, ύστερα από πρόταση των προϊσταμένων των Υπηρεσιών, με απόφαση του Γενικού Διευθυντή στην οποία ορίζεται η ανάγκη που την επέβαλε και η διάρκεια παραμονής του εργαζόμενου στη νέα Υπηρεσία.

3. Επιτρέπεται η μετακίνηση του προσωπικού από τμήμα σε τμήμα ή από γραφείο σε γραφείο της ίδιας Υπηρεσίας με σκοπό αφενός τη σφαιρική ενημέρωση του προσωπικού στα ζητήματα της Υπηρεσίας του και αφετέρου την κάλυψη των έκτακτων αναγκών.

4. Η μετακίνηση από τμήμα σε τμήμα γίνεται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή σε συνεργασία με τον προϊστάμενο της Υπηρεσίας, ενώ από γραφείο σε γραφείο γίνεται πάντοτε κατά την κρίση του Προϊσταμένου.

Άρθρο 65
Εβδομαδιαία κανονική απασχόληση προσωπικού

1. Το προσωπικό της ΔΕΥΑΔ εργάζεται εφαρμόζοντας την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία.

2. Το προσωπικό της ΔΕΥΑΔ εφαρμόζει τις ημέρες επίσημης αργίας και ημιαργίας που ακολουθεί ο ΟΤΑ.

3. Για το προσωπικό που απασχολείται τις Κυριακές ή τις ημέρες επίσημης αργίας ή σε νυχτερινή βάρδια σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο, εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

4. Η εβδομαδιαία κανονική απασχόληση προσωπικού είναι αυτή που ορίζουν κάθε φορά οι Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας.

Άρθρο 66
Ζημίες-Κάλυψη υπευθύνων

1. Κάθε ζημιά που προκαλείται στην επιχείρηση από βαριά αμέλεια των εργαζομένων ή κακή εκτέλεση της ανατιθέμενης υπηρεσίας μπορεί να καταλογιστεί ολόκληρη ή μέρος της στον υπεύθυνο για τη ζημία με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Σε περίπτωση ατυχήματος, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να καλυφθεί μέρος ή σύνολο των δικαστικών εξόδων και εν γένει δαπανών του υπευθύνου της ΔΕΥΑΔ που θα απαγγελθεί σε βάρος του ποινική κατηγορία, αν το ατύχημα οφείλεται σε ανώτερη βία ή σε συγγνωστή αμέλεια άσχετα από την τελική κρίση του Δικαστηρίου.

3. Σε περίπτωση εργατικού ατυχήματος κατά τη διάρκεια των εκτελούμενων έργων, η ΔΕΥΑΔ αναλαμβάνει την κάλυψη των επιβλεπόντων των έργων υπαλλήλων της, με τις προϋποθέσεις της παραγράφου 2 του παρόντος.

Άρθρο 67
Νομική προστασία της ΔΕΥΑΔ προς το προσωπικό

Η ΔΕΥΑΔ με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου παρέχει νομική προστασία στο προσωπικό της εφόσον κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του ασκηθούν από τρίτους σε βάρος του ένδικα μέσα ή αντιμετωπίσει βία με λόγια ή έργα.

Άρθρο 68
Επίδοση εγγράφων στο προσωπικό

Τα έγγραφα της Επιχείρησης που απευθύνονται σε οποιοδήποτε εργαζόμενο και έχουν σχέση με την εργασία και την υπηρεσιακή του κατάσταση, επιδίδονται σ΄ αυτόν με ευθύνη του Διοικητικού Τμήματος. Για το σκοπό αυτό, το Διοικητικό Τμήμα τηρεί βιβλίο παραλαβής εγγράφων, που υπογράφεται από αυτόν που παραλαμβάνει το έγγραφο.

Άρθρο 69
Ερμηνεία και ισχύς του παρόντος Οργανισμού

1. Η ερμηνεία των διατάξεων του παρόντος Οργανισμού ανήκει στην αρμοδιότητα του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

2. Η τροποποίηση του παρόντος Οργανισμού γίνεται με την κάθε φορά προβλεπόμενη νόμιμη διαδικασία.

3. Μετά την έγκριση του Οργανισμού πρέπει να χορηγηθεί με απόδειξη παραλαβής ένα αντίγραφο του σε κάθε εργαζόμενο.

4. Αντίγραφο πρέπει να χορηγείται με απόδειξη παραλαβής και σε κάθε νεοπροσλαμβανόμενο εργαζόμενο στο τακτικό προσωπικό. Η υπογραφή της απόδειξης παραλαβής του αντιγράφου του Οργανισμού έχει την αναμφισβήτητη έννοια ότι ο εργαζόμενος έλαβε πλήρη γνώση του και τον αποδέχεται σαν εργασιακή σύμβαση.

Άρθρο 70
Τελικές Διατάξεις

Ο Οργανισμός αυτός θα αρχίσει να ισχύει αμέσως μετά την έγκρισή του από τα αρμόδια όργανα και την δημοσίευση του στο ΦΕΚ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αλεξανδρούπολη, 29 Ιουνίου 2007

Ο Διευθυντής
ΣΩΤΗΡΙΟΣ ΜΠΛΙΓΟΡΙΔΗΣ



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster.et@et.gr